

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

между администрацией и профсоюзной
организацией МБОУ СОШ № 28
Белоглинского района на 2022- 2025 гг.

От работодателя:

Директор МБОУ СОШ № 28

О.К.Шмигельская

«20» сентября 2022г.



От работников:

Председатель ПК ППО

МБОУ СОШ № 28

Л.А.Труфанова

«20» сентября 2022г.



Государственное казенное учреждение Краснодарского края
«Центр занятости населения Белоглинского района»
Отдел трудовых отношений, охраны труда и
взаимодействия с работодателями

Уведомительная регистрация коллективного договора, соглашения

Дата 22.09.22 № 37-Б

Начальник отдела С.В. Ковалев

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально трудовые отношения в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 28 имени И.Г.Турищева Белоглинского района».

1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее - ТК РФ), иными законодательными и нормативными правовыми актами с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников школы и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами, отраслевыми тарифными соглашениями, региональными и территориальными соглашениями.

1.3. Сторонами коллективного договора являются:

работники учреждения, являющиеся членами профсоюза, в лице их представителя - первичной профсоюзной организации Труфанова Лариса Александровна;

руководитель в лице его представителя – директора Шмигельской Ольги Константиновны.

1.4. Работники, не являющиеся членами профсоюза, имеют право уполномочить профком представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем (ст. 30, 31 ТК РФ).

1.5. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников учреждения.

1.6. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 10 дней после его подписания. Профком обязуется разъяснять работникам положения коллективного договора, содействовать его реализации.

1.7. Стороны создают условия и принимают меры для обеспечения защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним посторонних лиц, а также уничтожения, копирования, распространения и иных неправомерных действий.

1.8. Стороны признают необходимым обеспечить право работников отрасли на защиту их персональных данных в соответствии со ст. 85-90 ТК РФ, Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

1.9. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования учреждения, расторжения трудового договора с руководителем учреждения.

1.10. При реорганизации учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

1.11. При смене формы собственности, учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности.

1.12. При ликвидации учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

1.13. В течение срока действия коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договоренности в порядке, установленном ТК РФ.

1.14. В течение срока действия коллективного договора ни одна из сторон не вправе прекратить в одностороннем порядке выполнение принятых на себя обязательств.

1.15. Пересмотр обязательств настоящего договора не может приводить к снижению уровня социально-экономического положения работников учреждения.

1.16. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений коллективного договора решаются сторонами.

1.17. Настоящий договор вступает в силу с 20 сентября 2022г, момента его подписания сторонами.

1.18. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, при принятии которых работодатель учитывает мотивированное мнение профкома:

1) правила внутреннего трудового распорядка;

2) положение об оплате труда работников;

3) соглашение по охране труда;

- 4) перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами;
- 5) перечень оснований предоставления материальной помощи работникам и ее размеров;
- 6) перечень профессий и должностей работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска;
- 7) перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска;
- 8) положение о распределении надтарифного фонда оплаты труда;
- 9) положение о премировании работников;
- 10) план профессиональной подготовки и переподготовки и повышения квалификации работников;
- 11) положение о фонде охраны труда;
- 12) расписание занятий;
- 13) положение о защите персональных данных работника;
- 14) другие локальные нормативные акты.

1.19. Стороны определяют следующие формы управления учреждением непосредственно работниками и через профком:

- по согласованию профкома;
- консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;
- получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, а также по вопросам, предусмотренным ч. 2 ст. 53 ТК РФ и по иным вопросам, предусмотренным в настоящем коллективном договоре;
- обсуждение с работодателем вопросов о работе учреждения, внесении предложений по ее совершенствованию;
- участие в разработке и принятии коллективного договора;
- другие формы.

2. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

2.1. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом учреждения и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также отраслевым тарифным, региональным, территориальным соглашениями, настоящим коллективным договором.

2.2. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником.

Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу.

2.3. Трудовой договор с работником, как правило, заключается на неопределенный срок.

Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя либо работника только в случаях, предусмотренных ст. 59 ТК РФ либо иными федеральными законами, если трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения.

2.4. В трудовом договоре оговариваются существенные условия трудового договора, предусмотренные ст. 57 ТК РФ, в том числе объем учебной нагрузки, режим и продолжительность рабочего времени, льготы и компенсации и др.

Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме (ст. 57 ТК РФ).

2.5. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) педагогическим работникам в соответствии с п. 66 Типового положения об общеобразовательном учреждении устанавливается работодателем исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данном учреждении по согласию профкома. Верхний предел учебной нагрузки может ограничиваться в случаях, предусмотренных указанным Типовым положением.

Объем учебной нагрузки педагогического работника оговаривается в трудовом договоре и может быть изменен сторонами только с письменного согласия работника.

Учебная нагрузка на новый учебный год учителей и других работников, ведущих преподавательскую работу помимо основной работы, устанавливается руководителем учреждения по согласованию с профкомом. Эта работа завершается до окончания учебного года и ухода работников в отпуск для определения классов и учебной нагрузки в новом учебном году.

Работодатель должен ознакомить педагогических работников до ухода в очередной трудовой отпуск с их учебной нагрузкой на новый учебный год в письменном виде.

2.6. При установлении учителям, для которых данное учреждение является местом основной работы, учебной нагрузки на новый учебный год, как правило, сохраняется ее объем и преемственность преподавания предметов в классах. Объем учебной нагрузки, установленный учителям в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе администрации в текущем учебном году, а также при установлении ее на следующий учебный год, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов.

В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка учителей может быть разной в первом и втором учебных полугодиях.

Объем учебной нагрузки учителей больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с их письменного согласия.

2.7. Преподавательская работа лицам, выполняющим ее помимо основной работы в том же учреждении, а также педагогическим работникам других образовательных учреждений и работникам предприятий, учреждений и организаций (включая работников органов управления образованием и учебно-методических кабинетов, центров) предоставляется только в том случае, если учителя, для которых данное образовательное учреждение является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой в объеме не менее, чем на ставку заработной платы.

2.8. Учебная нагрузка учителям, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до исполнения им возраста трех лет, устанавливается на общих основаниях и передается на этот период для выполнения другими учителями.

2.9. Учебная нагрузка на выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных ст. 113 ТК РФ, с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного профсоюзного органа.

2.10. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки учителя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе руководителя учреждения, возможны только:

а) по взаимному согласию сторон;

б) по инициативе работодателя в случаях:

уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп);

временного увеличения объема учебной нагрузки в связи с производственной необходимостью для замещения временно отсутствующего работника (продолжительность выполнения работником без его согласия, увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);

простоя, когда работникам поручается с учетом их специальности и квалификации другая работа в том же учреждении на все время простоя либо в другом учреждении, но в той же местности на срок до одного месяца (отмена занятий в связи с погодными условиями, карантин и в других случаях);

восстановления на работе учителя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку; возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска.

В указанном подпункте «б» случаях для изменения учебной нагрузки по инициативе работодателя согласие работника не требуется.

2.11. По инициативе работодателя изменение существенных условий трудового договора допускается, как правило, только на новый учебный год в связи с изменениями организационных или технологических условий труда (изменение числа классов комплектов, групп или количества обучающихся (воспитанников), изменение количества часов работы по учебному плану, проведение эксперимента, сменности работы учреждения, а также изменение образовательных программ и т.д.) при продолжении работником работы без изменения его трудовой функции (работы по определенной специальности, квалификации или должности) (ст. 74 ТК РФ).

В течение учебного года изменение существенных условий трудового договора допускается только в исключительных случаях, обусловленных обстоятельствами, не зависящими от воли сторон.

О введении изменений существенных условий трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца (ст. 74. 162 ТК РФ). При этом работнику обеспечиваются гарантии при изменении учебной нагрузки в течение учебного года, предусмотренные Положением об оплате труда.

Если работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в учреждении работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья.

2.12. Работодатель или его полномочный представитель обязан при заключении трудового договора с работником, ознакомить его под роспись в журнале с настоящим коллективным договором, Уставом учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, действующими в учреждении.

2.13. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами (ст. 77 ТК РФ).

3. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА, ПЕРЕПОДГОТОВКА И ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ РАБОТНИКОВ

Стороны пришли к соглашению в том, что:

3.1. Работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд учреждения.

3.2. Работодатель по согласованию с профкомом определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития учреждения.

3.3. Работодатель обязуется:

3.3.1. Организовывать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников (в разрезе специальности).

3.3.2. Повышать квалификацию педагогических работников не реже чем один раз в пять лет.

3.3.3. В случае направления работника для повышения квалификации сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплатить ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки (ст. 187 ТК РФ).

3.3.4. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего и начального профессионального образования при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном ст. 173 - 176 ТК РФ.

Предоставлять гарантии и компенсации, предусмотренные ст. 173 - 176 ТК РФ, также работникам, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня в рамках прохождения профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации. Обучения вторым профессиям (например, если обучение осуществляется по профилю деятельности учреждения, по направлению учреждения или органов управления образованием, а также в других случаях; финансирования может осуществляться за счет внебюджетных источников, экономии и т.д.).

3.3.5. Организовывать проведение аттестации педагогических работников в соответствии с Положением о порядке аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных образовательных учреждений и по ее результатам устанавливать работникам соответствующие полученным квалификационным категориям разряды оплаты труда со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

3.3.6. При совершенствовании порядка аттестации педагогических работников и руководителей образовательных учреждений обеспечить:

1) бесплатность прохождения аттестации для работников муниципальных образовательных учреждений;

2) увеличение размера заработной платы за квалификационную категорию;

3) гласность, коллегиальность, недопустимость дискриминации при проведении аттестации;

4) сохранение существующих выплат за наличие квалификационной категории, присвоенной работникам до 01.01.2024 года в течение срока их действия;

5) в целях создания заинтересованности педагогических работников в выполнении педагогической работы по иной должности, по которой не установлена квалификационная категория, устанавливается повышающий коэффициент к окладу (долж-

ностному окладу), ставке заработной платы с учетом имеющейся квалификационной категории, если совпадают должностные обязанности, профили работы.

4. ВЫСВОБОЖДЕНИЕ РАБОТНИКОВ И СОДЕЙСТВИЕ ИХ ТРУДОУСТРОЙСТВУ

Работодатель обязуется:

4.1. Уведомлять профком в письменной форме о сокращении численности или штата работников не позднее, чем за два месяца до его начала, а в случаях, которые могут повлечь массовое высвобождение, позднее, чем через три месяца до его начала (ст. 82 ТК РФ).

Уведомление должно содержать проекты приказов о сокращении численности или штатов, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.

В случае массового высвобождения работников уведомление должно содержать социально-экономическое обоснование.

4.2. Работникам, получившим уведомление об увольнении по п. 1 и п. 2 ст. 81 ТК РФ, предоставлять свободное от работы время не менее 5 часов в неделю для самостоятельного поиска новой работы и сохранением заработной платы.

4.3. Увольнение членов профсоюза по инициативе работодателя в связи с ликвидацией учреждения (п. 1 ст. 81 ТК РФ) и сокращением численности или штата (п. 2 ст. 81 ТК РФ) производить с учетом предварительного согласия профкома (ст. 82 ТК РФ).

4.4. Трудоустраивать в первоочередном порядке в счет установленной квоты ранее уволенных или подлежащих увольнению из учреждения инвалидов.

4.5. Стороны договорились, что:

4.5.1. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ, имеют также лица предпенсионного возраста (за пять лет до пенсии). Проработавшие в учреждении свыше 10 лет; одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет; родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет; награжденные государственными наградами в связи с педагогической деятельностью, не освобожденные председатели первичных и территориальных профсоюзных организаций; молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее одного года (и другие категории работников).

4.5.2. Высвобождаемым работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата (ст. 178, 180 ТК РФ), а также преимущественное право приема на работу при появлении вакансий.

4.5.3. При появлении новых рабочих мест в учреждении, в том числе и на определенный срок, работодатель обеспечивает приоритет в приеме на работу работников, добросовестно работавших в нем, ранее уволенных из учреждения в связи с сокращением численности или штата.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ОТДЫХ

Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения (ст. 91 ТК РФ) (приложение № 1), учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности, утверждаемыми работодателем с учетом мнения Профкома, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения.

5.2. Для руководящих работников, работников из числа административного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала учреждения устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

5.3. Для педагогических работников учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы (ст. 333 ТК РФ).

Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объемов учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом.

5.4. Неполное рабочее время - неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливаются в следующих случаях:

по соглашению между работником и работодателем;

по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребенка-инвалида до 14 лет (ребенка-инвалида до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

5.5. Составление расписания уроков осуществляется с учетом рационального использования рабочего времени учителя, не допускающего перерывов между занятиями.

Учителям, по возможности, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

5.6. Часы, свободные от проведения занятий, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом учреждения (заседания педагогического совета, родительские собрания и т.п.), учитель вправе использовать по своему усмотрению.

5.7. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение работников учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных ст. 113 ТК РФ, с их письменного согласия по письменному распоряжению работодателя.

Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее, чем в двойном размере в порядке, предусмотренном ст. 153 ТК РФ. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха.

5.8. В случаях, предусмотренных ст. 9*9 ТК РФ, работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам только с их письменного согласия с учетом ограничений и гарантий, предусмотренных для работников в возрасте до 18 лет, инвалидов, беременных женщин, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет.

5.9. Привлечение работников учреждения к выполнению работы, не предусмотренной Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, должностными обязанностями, допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника и с дополнительной оплатой в порядке, предусмотренном Положением об оплате труда.

5.10. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным трудовым отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников учреждения.

В эти периоды педагогические работники привлекаются работодателем к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом руководителя.

Для педагогических работников в каникулярное время, не совпадающее с очередным трудовым отпуском, может быть, с их согласия, установлен суммированный учет рабочего времени в пределах месяца.

5.11. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана учреждения и др.), в пределах установленного им рабочего времени.

5.12. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем по согласованию с профкомом не позднее, чем за две недели до наступления календарного года (ст. 123, 334 ТК РФ).

О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала. Продление, перенесение, разделение и отзыв из него производится с согласия работника в случаях, предусмотренных ст. 124-125 ТК РФ.

При наличии финансовых возможностей, а также возможностей обеспечения работой часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по просьбе работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).

5.13.Работодатель обязуется:

5.13.1.Предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам:

-занятым на работах с вредными условиями труда в соответствии со ст. 117ТК РФ;
-ненормированным рабочим днем (ст. 101 ТК РФ) и продолжительностью дополнительного отпуска работникам с ненормированным рабочим днем, который должен быть не менее трех календарных дней).

5.13.2.Предоставлять работникам отпуск без сохранения заработной платы в следующих случаях:(ст.128ТКРФ):

-при рождении ребёнка в семье до 5 календарных дней
-в связи с переездом на новое место жительства - 3 дня;
-для проводов детей в армию - 3 дня;
-в случае свадьбы работника (детей работника) до 5 календарных дней;
-на похороны близких родственников до 5 календарных дней
-работающим инвалидам до 60 календарных дней в году
-не освобожденному председателю первичной профсоюзной организации - 2 дня и членам профкома - 1 день;
-при отсутствии в течение учебного года дней нетрудоспособности - 2 дня (и другие случаи).

5.13.3.Предоставлять педагогическим работникам не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы длительный неоплачиваемый отпуск сроком до одного года в порядке и на условиях, определяемых учредителем и (или) Уставом учреждения.

5.14.Общими выходными днями являются суббота и воскресенье при пятидневной рабочей неделе (ст. 111 ТК РФ).

5.15.Время перерыва для отдыха и питания, а также график дежурств педагогических работников по учреждению, графики сменности, работы в выходные и нерабочие праздничные дни устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка.

Работодатель обеспечивает педагогическим работникам возможность отдыха и приема пищи в рабочее время одновременно с обучающимися, в том числе в течение перерывов между занятиями (перемен). Время для отдыха и питания для других работников устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка и не должно быть менее 30 минут (ст. 108 ТК РФ).

5.16. Дежурство педагогических работников по учреждению должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после их окончания.

6. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА

6.1.Стороны исходят из того, что оплата труда работникам учреждения выплачивается в соответствии с Законом Российской Федерации от 10 июля 1992 года № 3266-1 «Об образовании», Законом Краснодарского края от 29 декабря 2004 года № 828-КЗ «Об образовании», постановлением главы администрации Краснодарского края от 25 апреля 2007 года № 388 «Об утверждении комплексного проекта модернизации образования в Краснодарском крае», постановлением главы муниципального образования Белоглинский район от 31 октября 2008 года № 537 «О введении отраслевых систем оплаты труда работников муниципальных учреждений муниципального образования Белоглинский район», постановлением главы муниципального образования Белоглинский район 14 ноября 2008 года «Об утверждении положения об оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений и муниципальных учреждений образования Белоглинского района».

6.2.Формирование фонда оплаты труда общеобразовательного учреждения.

Размер фонда оплаты труда общеобразовательных учреждений определяется исходя из утвержденного законом Краснодарского края о краевом бюджете на очередной финансовый год норматива подушевого финансирования на одного обучающегося (с учетом соответствующего поправочного коэффициента) для обеспечения реализации основных общеобразовательных программ (далее - норматив) по следующей формуле:

$FOT = N \times H \times Д,$

где:

ФОТ - фонд оплаты труда общеобразовательного учреждения;

N - норматив подушевого финансирования на одного обучающегося (с учетом соответствующего поправочного коэффициента) для реализации основных общеобразовательных программ в общеобразовательных учреждениях Краснодарского края, утвержденный законом Краснодарского края о краевом бюджете на очередной финансовый год;

N - количество учащихся в общеобразовательном учреждении на начало нового учебного года (1 сентября) и на начало календарного года (1 января);

Д - доля фонда оплаты труда (с начислениями на оплату труда) в нормативе на реализацию основных общеобразовательных программ, определяемая образовательным учреждением самостоятельно исходя из анализа фактически сложившихся затрат образовательного учреждения с учетом реальных потребностей.

При определении доли фонда оплаты труда учитываются наличие коррекционных, лицейских (гимназических) классов, количество детей, обучающихся на дому, а также другие факторы, влияющие на увеличение фонда оплаты труда.

6.3. Распределение фонда оплаты труда общеобразовательного учреждения

6.3.1. Фонд оплаты труда общеобразовательного учреждения состоит из фонда оплаты труда педагогического персонала, осуществляющего учебный процесс, и фонда оплаты труда административно-управленческого, учебно-вспомогательного, младшего обслуживающего персонала, педагогического персонала, не связанного с учебным процессом, согласно приложению к настоящей Методике, разработанному в

соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 3 апреля 2003 года № 191 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников» и определяется по следующей формуле:

$ФОТ_0 = ФОТ_п + ФОТ_{пр}$, где:

ФОТ₀ - фонд оплаты труда общеобразовательного учреждения;

ФОТ_п - фонд оплаты труда педагогического персонала, осуществляющего учебный процесс;

ФОТ_{пр} - фонд оплаты труда административно-управленческого, учебно-вспомогательного, младшего обслуживающего персонала, педагогического персонала, не связанного с учебным процессом.

6.3.2. Руководитель общеобразовательного учреждения в соответствии со статьей 32 Закона Российской Федерации от 10 июля 1992 года № 3266-1 «Об образовании» формирует и утверждает штатное расписание образовательного учреждения, локальные акты, регулирующие оплату труда учреждений (положение о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда, положение о доплатах и надбавках и другие), в пределах фонда оплаты труда общеобразовательного учреждения в соотношении:

доля фонда оплаты труда педагогического персонала, осуществляющего учебный процесс, устанавливается в размере 70 % к общему фонду оплаты труда учреждения;

доля фонда оплаты труда административно-управленческого, учебно-вспомогательного, младшего обслуживающего персонала, педагогического персонала, не связанного с учебным процессом, устанавливается в размере 30 % к общему фонду оплаты труда учреждения.

6.3.3. Рекомендуемое в пункте 6.3.2 соотношение может быть изменено общеобразовательным учреждением самостоятельно в зависимости от фактически сложившейся структуры фонда оплаты труда по категориям персонала, необходимости введения дополнительных штатных единиц и других условий.

6.3.4. Фонд оплаты труда педагогического персонала, осуществляющего учебный процесс, состоит из базовой части, выплат компенсационного характера, стимулирующей части и определяется по формуле:

$ФОТ_п = ФОТ_п(б) + ФОТ_п(с) + КВ$, где:

ФОТ_п - фонд оплаты труда педагогического персонала;

ФОТ_{п(б)} - базовая часть ФОТ_п;

ФОТ_{п(с)} - стимулирующая часть ФОТ_п.

КВ- выплаты компенсационного характера, осуществляемые в соответствии с трудовым законодательством.

6.3.5. В базовую часть фонда оплаты труда педагогического персонала, осуществляющего учебный процесс, включаются виды аудиторной (проведение уроков) и неаудиторной (внеурочной) деятельности.

К неаудиторной (внеурочной) деятельности учителя относятся следующие виды работ:

- подготовка к урокам и другим видам учебных занятий;
- проверка письменных работ;
- изготовление дидактического материала и инструктивно-методических пособий;
- консультации и дополнительные занятия с обучающимися, в том числе работа с отстающими и одаренными детьми;
- классное руководство;
- заведование элементами инфраструктуры (кабинетами, лабораториями, учебно-опытными участками, мастерскими, музеями и другое);
- организация внеклассной работы по предмету, соревнований, олимпиад, конкурсов, конференций;
- предпрофильная подготовка, профориентация;
- руководство предметными комиссиями, методическими объединениями;
- ведение клубной, кружковой, конкурсной, экскурсионной работы с учащимися;
- работа с молодыми специалистами (наставничество);
- организация работы по профилактике наркомании среди учащихся;
- работа с родителями;
- другие виды работ (за исключением работы, выполняемой на условиях совмещения).

Конкретный размер дополнительных видов работ, относящихся к неаудиторной (внеурочной) деятельности учителя, определяется общеобразовательным учреждением самостоятельно.

6.3.6. На стимулирующую часть направляется не менее 25 % общего фонда оплаты труда педагогического персонала, осуществляющего учебный процесс.

Конкретный размер стимулирующей части определяется общеобразовательным учреждением самостоятельно.

Порядок и условия установления выплат стимулирующего характера определяются отраслевыми системами оплаты труда, принятыми органами муниципальных образований для работников подведомственных муниципальных образовательных учреждений.

6.3.7. Фонд оплаты труда административно-управленческого, учебно-вспомогательного, младшего обслуживающего персонала, педагогического персонала, не связанного с учебным процессом (педагогические работники, не имеющие учебной нагрузки), состоит из базовой части, стимулирующей части, выплат компенсационного характера и определяется по формуле:

$ФОТ_{пр} = ФОТ_{пр(б)} + ФОТ_{пр(с)} + КВ_{пр}$, где:

ФОТ_{пр} - фонд оплаты труда административно-управленческого, учебно-вспомогательного, младшего обслуживающего персонала, педагогического персонала, не связанного с учебным процессом (педагогические работники, не имеющие учебной нагрузки);

ФОТ_{пр(б)} - базовая часть ФОТ_{пр}; ФОТ_{пр(с)} - стимулирующая часть ФОТ_{пр};

КВ_{пр} - выплаты компенсационного характера, осуществляемые в соответствии с трудовым законодательством.

Базовая часть оплаты труда административно-управленческого персонала, за исключением заведующих производством (шеф-поваров), включает должностные оклады, рассчитанные в соответствии с настоящей Методикой.

Базовая часть оплаты труда управляющих учебным хозяйством, заведующих производством (шеф-повара), учебно-вспомогательного, младшего обслуживающего персонала, педагогического Персонала, не связанного с учебным процессом (педагогические работники, не имеющие учебной нагрузки), включает оклады (должностные оклады), ставки заработной платы по профессиональным квалификационным группам.

6.4. Определение стоимости педагогической услуги в общеобразовательном учреждении

6.4.1. Базовая часть фонда оплаты труда, включающая виды аудиторной (проведение уроков) деятельности педагогического персонала, осуществляющего учебный процесс, обеспечивает гарантированную оплату труда педагогического работника исходя из количества проведенных им учебных часов и численности учащихся в классах.

Для определения величины гарантированной оплаты труда педагогического персонала, осуществляющего учебный процесс, вводится условная единица «стоимость 1 ученика-часа» как основа расчета стоимости педагогической услуги.

Стоимость педагогической услуги (стоимость 1 ученик-часа) определяется исходя из базовой части фонда оплаты труда педагогического персонала, осуществляющего учебный процесс, уменьшенной на сумму доплат за дополнительные виды работ, относящихся к неаудиторной (внеурочной) деятельности учителя по следующей формуле:

$(\text{ФОТп(б)} - \text{НВ}) \times 245$

$\text{Стп} = \frac{\text{---}}{\text{---}}$, где:

$(a_1 \times v_1 + a_2 \times v_2 + a_3 \times v_3 + \dots + a_{10} \times v_{10} + a_{11} \times v_{11}) \times 365$ Стп - стоимость педагогической услуги;
365 - количество дней в году;

245 — среднее расчетное количество дней в учебном году;

ФОТп(б) - базовая часть фонда оплаты труда педагогических работников, осуществляющих учебный процесс;

НВ - сумма доплат за виды неаудиторной (внеурочной) деятельности учителя;

a_1 - количество учащихся в первых классах;

a_2 - количество учащихся во вторых классах;

a_3 - количество учащихся в третьих классах;

a_{11} - количество учащихся в одиннадцатых классах;

...

v_1 — годовое количество часов по учебному плану в первом классе;

v_2 - годовое количество часов по учебному плану во втором классе;

v_3 - годовое количество часов по учебному плану в третьем классе;

...

v_{11} — годовое количество часов по учебному плану в одиннадцатом классе.

6.4.2. Учебный план разрабатывается самостоятельно каждым общеобразовательным учреждением. Максимальная учебная нагрузка не может превышать нормы, установленные федеральным и региональным базисными учебными планами и санитарными правилами и нормами (СанПиН).

Годовое количество часов по учебному плану определяется с учетом всех случаев увеличения часов (факультативных занятий, деления классов на группы), предусмотренных Типовым положением об общеобразовательном учреждении, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 19 марта 2001 года № 196 (далее - Типовое положение об общеобразовательном учреждении), обучения детей с отклонениями в развитии, обучения детей на дому согласно письму Министерства народного образования РСФСР от 14 ноября 1988 года № 17-253-6.

6.4.3. В случае, если в течение года предусматривается повышение заработной платы, стоимость педагогической услуги может корректироваться в зависимости от размера и месяца, с которого производится повышение.

6.4.4. Определенная таким образом стоимость педагогической услуги для последующих расчетов может корректироваться на рекомендуемый коэффициент - 0,95, учитывающий сложность и приоритетность предмета (рекомендуемая доля - 5% ФОТп(б)). Конкретная величина коэффициента определяется общеобразовательным учреждением самостоятельно с учетом установленных коэффициентов сложности и приоритетности предмета.

Повышающий коэффициент за сложность и приоритетность предмета в зависимости от специфики образовательной программы данного учреждения может определяться на основании:

участия предмета в итоговой аттестации, в том числе в форме и по материалам ЕГЭ, и других формах независимой аттестации;

дополнительной нагрузки педагога, обусловленной большой информативной емкостью предмета, постоянным обновлением содержания, наличием большого количества источников (например, литература, история, география), необходимостью подготовки лабораторного, демонстрационного оборудования, неблагоприятными условиями для здоровья педагога (например, химия, биология, физика), возрастными особенностями учащихся (начальная школа);

специфики образовательной программы общеобразовательного учреждения, определяемой концепцией программы развития, и учета вклада в ее реализацию данного предмета.

- 6.4.5. Стоимость педагогической услуги для коррекционных классов увеличивается на коэффициент 2,2, учитывающий нормативное снижение наполняемости в этих классах (в среднем - в два раза) и повышение заработной платы педагогических работников на 20 %. Указанный коэффициент может быть определен общеобразовательным учреждением самостоятельно с учетом фактических условий.
- 6.4.6. Поправочный коэффициент, установленный к нормативам подушевого финансирования на одного учащегося гимназических (лицейских) классов, учитывает специфику обучения в данных классах и увеличение заработной платы педагогических работников на 15 % при определении стоимости педагогической услуги.
- 6.5. Расчет окладов (должностных окладов), ставок заработной платы педагогических работников, осуществляющих учебный процесс
- 6.5.1. Оклад (должностной оклад), ставка заработной платы педагогического работника, осуществляющего учебный процесс, рассчитывается по формуле:
 $O = \text{Стп} \times \text{Н} \times \text{Уп} \times \text{П} \times \text{Г}$, где:
О - оклад (должностной оклад), ставка заработной платы педагогического работника, осуществляющего учебный процесс; Стп - стоимость педагогической услуги (руб./ученико-час); Н - количество обучающихся по предмету в каждом классе;
Уп - количество часов по предмету по учебному плану в месяц в каждом классе (для перевода недельного учебного плана в месячный рекомендуется коэффициент перевода - 4,0 (условное количество недель в месяце);
П - коэффициент, учитывающий сложность и приоритетность предмета, устанавливаемый образовательным учреждением самостоятельно;
Г - коэффициент, учитывающий возможное деление класса на группы.
- 6.5.2. При определении оклада (должностного оклада), ставки заработной платы педагогов по предметам может учитываться деление классов на группы, предусмотренное Типовым положением об общеобразовательном учреждении или другими нормативными документами. В этом случае стоимость педагогической услуги определяется с учетом коэффициента Г, а оклад (должностной оклад), ставка заработной платы конкретного учителя рассчитывается исходя из количества учеников в каждой группе.
Коэффициент Г устанавливается в диапазоне от 1,0 до 2,0 (при делении классов на две группы в соответствии с Типовым положением об образовательном учреждении) или от 1,0 до 3,0 (при делении классов на три группы в соответствии с иными нормативными документами).
Конкретное значение коэффициента Г устанавливается общеобразовательным учреждением самостоятельно.
- 6.5.3. При обучении детей на дому заработная плата педагогов, осуществляющих такое обучение, определяется исходя из количества детей в конкретном классе, в состав которого включен ребенок, обучающийся на дому. При этом к стоимости педагогической услуги применяется повышающий коэффициент 1,2, учитывающий повышение заработной платы на 20 %.
- 6.5.4. Установление заработной платы педагогов, осуществляющих учебный процесс, производится 2 раза в год исходя из численности учащихся по состоянию на начало учебного года (1 сентября) и на начало календарного года (1 января).
- 6.6. Расчет заработной платы руководителя, заместителей руководителя, заведующего библиотекой и главного бухгалтера общеобразовательного учреждения
- 6.6.1. Должностной оклад руководителей общеобразовательных учреждений устанавливается исходя из группы оплаты труда руководителей учреждений, определяемой в зависимости от количества учащихся, и расчетного среднего оклада педагогических работников, осуществляющих учебный процесс, и рассчитывается по формуле:
 $O_r = O_{срп} \times K$, где:
O_r - должностной оклад руководителя общеобразовательного учреждения;
O_{срп} - расчетный средний оклад педагогических работников, осуществляющих учебный процесс;
K - коэффициент, установленный по группам оплаты труда руководителей образовательных учреждений. Рекомендуемые коэффициенты:
I группа - коэффициент 2,0 (при численности учащихся более 1000 человек);

2 группа - коэффициент 1,8 (при численности учащихся от 501 до 1000 человек);

3 группа - Коэффициент 1,5 (при численности учащихся от 201 до 500 человек);

4 группа - коэффициент 1,3 (при численности учащихся до 200 человек).

Порядок и критерии отнесения к группам по оплате труда руководителей общеобразовательных учреждений устанавливаются учредителем общеобразовательного учреждения.

6.6.2. Оклады заместителя руководителя, заведующего библиотекой, главного бухгалтера общеобразовательного учреждения устанавливаются в размере 70 - 90 % от оклада руководителя общеобразовательного учреждения, исчисленного в соответствии с пунктом 6.1 настоящей Методики.

6.7. Гарантии по оплате труда

6.7.1. Размеры и порядок оплаты труда работников определяются в соответствии с нормативными правовыми актами, принятыми учредителем общеобразовательного учреждения, положением об оплате труда работников образовательного учреждения, принятым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации. Заключение договоров гражданско-правового характера допускается в случаях и порядке, установленных законодательством.

6.7.2. Базовая часть фонда оплаты труда обеспечивает гарантированную заработную плату административно-управленческого, педагогического, учебно-вспомогательного и младшего обслуживающего персонала. Учителям, которым не может быть обеспечена полная учебная нагрузка, гарантируется выплата заработной платы в случаях, предусмотренных постановлением Правительства Российской Федерации от 3 апреля 2003 года № 191 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников», и в размерах, установленных указанным постановлением.

6.7.3. При установлении учебной нагрузки больше или меньше нормы часов, предусмотренной постановлением Правительства Российской Федерации от 3 апреля 2003 года № 191 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников», требуется письменное согласие работника.

6.7.4. Выплаты компенсационного характера, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации (выплаты за работу в особых условиях, в том числе на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу при совмещении профессий или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника, работу за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, работу в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и другие), устанавливаются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.7.5. Выплаты стимулирующего характера, премии, поощрительные выплаты, материальная помощь осуществляются за счет стимулирующей части фонда оплаты труда соответствующей группы работников.

Перечни видов выплат компенсационного и стимулирующего характера устанавливаются органом местного самоуправления.

Выплаты компенсационного характера устанавливаются в процентах к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы работников, если иное не определено федеральным законодательством и законодательством Краснодарского края.

6.7.6. Экономия фонда оплаты труда, образовавшаяся в связи с оплатой дней временной нетрудоспособности за счет средств фонда социального страхования и по другим причинам, связанным с отсутствием работника, направляется на увеличение стимулирующей части фонда оплаты труда или на увеличение материальных расходов общеобразовательного учреждения.

6.7.7. Оплата труда работников общеобразовательных учреждений производится на основании трудовых договоров между руководителем общеобразовательного учреждения и работниками.

6.7.8. Оплата труда руководителя общеобразовательного учреждения производится на основании трудового договора с учредителем общеобразовательного учреждения.

6.7.9. По решению руководителя общеобразовательного учреждения и с согласия учредителя общеобразовательного учреждения отдельные положения настоящей Методики могут быть изменены (уточнены, расширены или исключены).

Вопросы, не урегулированные настоящей Методикой, решаются общеобразовательным учреждением самостоятельно в части, не противоречащей трудовому законодательству.

6.8. Установление должностных окладов, ставок заработной платы работников, относимых к профессиональным квалификационным группам педагогических работников,

учебно-вспомогательного персонала, общеотраслевых служащих, руководителей структурных подразделений.

6.9. Выплата заработной платы производится не реже, чем каждые полмесяца: за 1 половину месяца 27 числа, за 2 половину месяца 12 числа следующего месяца. Не позднее, чем за два дня до срока выплаты заработной платы каждому работнику выдаются расчётные листки о составных частях заработной платы, размерах и основаниях произведённых удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

7. ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ

Стороны договорились, что работодатель:

7.1. Ведет учет работников, нуждающихся в улучшении жилищных условий.

7.2. Ходатайствует перед органом местного самоуправления о предоставлении жилья нуждающимся работникам и выделении ссуд на его приобретение (строительство).

7.3. Обеспечивает выплату коммунальных платежей, в том числе доставку топлива в натуре до 1 сентября.

7.4. Выплачивает педагогическим работникам, в том числе руководящим работникам, деятельность которых связана с образовательным процессом, денежную компенсацию на книгоиздательскую продукцию и периодические издания в размере 100 рублей, с соответствующими изменениями согласно законов РФ.

Обеспечивает бесплатно работников пользованием библиотечными фондами и учреждениями культуры в образовательных целях.

7.5. Организует в учреждении общественное питание - (столовые, буфеты, комнаты для приема пищи).

8. «ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ» И «ПОЖАРНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ»

Работодатель обязуется:

8.1. Обеспечить право работников учреждения на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников (ст. 219 ТК РФ).

Для реализации этого права заключить соглашение по охране труда (приложение № 5, 6) с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц.

8.2. Предусмотреть на мероприятия по охране труда, определенные Соглашением по охране труда, средства в сумме 0.2 % от фонда оплаты труда (Смета расходов на мероприятия по охране труда прилагается (приложение № 7).

8.3. Провести в учреждении специальную оценку условий труда и по ее результатам осуществлять работу по охране и безопасности труда в порядке и сроки, установленные по согласованию профкома, с последующей сертификацией.

В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включать членов профкома и комиссии по охране труда.

8.4. Проводить со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу работниками учреждения обучение и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья детей, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим.

Организовывать проверку знаний работников учреждения по охране труда на начало учебного года.

8.5. Обеспечивать наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других материалов за счет учреждения.

8.6. Обеспечивать работников специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами в соответствии с отраслевыми нормами и утвержденными перечнями профессий и должностей (приложение № 9).

8.7. Обеспечивать приобретение, хранение, стирку, сушку, дезинфекцию и ремонт средств индивидуальной защиты, спецодежды и обуви за счет работодателя (ст. 221 ТК РФ).

8.8. Обеспечивать обязательное социальное страхование всех работающих по трудовому договору от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом.

- 8.9. Сохранять место работы (должность) и средний заработок за работниками учреждения на время приостановления работ органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника (ст. 220 ТК РФ).
- 8.10. Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством и вести их учет.
- 8.11. В случае отказа работника от работы при возникновении опасности для его жизни и здоровья вследствие невыполнения работодателем нормативных требований по охране труда, предоставить работнику другую работу на время устранения такой опасности либо оплатить возникший по этой причине простой в размере среднего заработка.
- 8.12. Обеспечивать гарантии и льготы работникам, занятым на тяжелых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда.
- 8.13. Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место с учетом мнения (по согласованию) профкома (ст. 212 ТК РФ).
- 8.14. Обеспечивать соблюдение работниками требований, правил и инструкций по охране труда.
- 8.15. Создать в учреждении комиссию по охране труда, в состав которой на паритетной основе должны входить члены профкома.
- 8.16. Возмещать расходы на погребение работников, умерших в результате несчастного случая на производстве, лицам, имеющим право на возмещение вреда по случаю потери кормильца при исполнении им трудовых обязанностей.
- 8.17. Осуществлять совместно с профкомом контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.
- 8.18. Оказывать содействие техническим инспекторам труда Профсоюза работников народного, образования и науки РФ, членам комиссий по охране труда, уполномоченным (доверенным лицам) по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в учреждении. В случае выявления ими нарушения прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимать меры к их устранению.
- 8.19. Обеспечить прохождение обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, а также внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.
- 8.20. Оборудовать комнату для отдыха работников организации.
- 8.21. Вести учет средств социального страхования на организацию лечения и отдыха работников и их детей.
- 8.22. По решению комиссии по социальному страхованию приобретать путевки на лечение и отдых.
- 8.23. Один раз в полгода информировать коллектив учреждения о расходовании средств социального страхования на оплату пособий, больничных листов, лечение и отдых.
- 8.24. Работник обязан:**
- соблюдать требования охраны труда;
 - правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
 - проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказания первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда;
 - немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);
 - проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению работодателя в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом и иными федеральными законами».
- Работодатель обязан:**
- обеспечить разработку инструкций о мерах пожарной безопасности для каждого взрывопожароопасного и пожароопасного участка, а также по работе систем противопожарной защиты и средств пожаротушения;

- установить в административных и вспомогательных помещениях противопожарный режим (правила поведения людей, порядок организации производства и (или) содержания помещений требований пожарной безопасности, постоянно контролировать его соблюдение всеми работающими;
- объявить приказом лиц, назначенных в установленном законом порядке ответственными за пожарную безопасность, а также за эксплуатацию и исправное техническое состояние систем вентиляции, отопления, электроустановок, противопожарной защиты, средств связи и пожаротушения, установок пожарной автоматики и систем оповещения людей о пожаре;
- включить в функциональные обязанности должностных лиц и других специалистов решение вопросов пожарной безопасности, исходя из возложенных, производственных задач;
- обеспечить объект системами противопожарной защиты, средствами пожаротушения, связи и содержать их в исправном состоянии и постоянной готовности;
- организовать для работников противопожарную подготовку (инструктаж, обучение). Определить сроки, место и порядок их проведения, а также список должностных лиц, на которых возлагается их проведение;
- установить порядок учета лиц, прошедших противопожарный инструктаж и обучение. Не допускать к работе лиц, не прошедших противопожарный инструктаж;
- проводить противопожарную пропаганду;
- организовать пожарно-профилактическую работу, разработку и своевременное выполнение мероприятий, направленных на обеспечение пожарной безопасности объекта, безопасности людей и защиту материальных ценностей в случае пожара;
- организовать разработку плана эвакуации, инструкции, определяющей действие персонала при пожаре и обеспечение быстрой и безопасной эвакуации людей, проводить не реже одного раза в полугодие практические тренировки всех задействованных в эвакуации работников;
- организовать соблюдение требований пожарной безопасности, а также выполнять предписания, постановления и иные законные требования должностных лиц пожарной охраны;
- незамедлительно сообщать в пожарную охрану о возникших пожарах, неисправностях имеющихся средств противопожарной защиты, об изменении состояния дорог и проездов;
- оказывать содействие пожарной охране при тушении пожаров, установлении причин и условий их возникновения и развития, а также при выявлении лиц, виновных в нарушении требований пожарной безопасности и возникновении пожаров;
- обеспечивать доступ на территорию, в здания, сооружения и иные объекты учреждений должностным лицам пожарной охраны при осуществлении ими служебных обязанностей;
- нести иные обязанности, установленные федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, приказами руководителя в области пожарной безопасности.

8.25. Профком обязуется:

- организовывать физкультурно-оздоровительные мероприятия для членов профсоюза и других работников учреждения;
- проводить работу по оздоровлению детей работников учреждения.

8.26. Работники обязаны:

- соблюдать требования пожарной безопасности в помещениях и на территории;
- при обнаружении пожаров в помещениях и на территории немедленно уведомлять о них пожарную охрану;
- нести иные обязанности, установленные федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, приказами в области трудового права.

9. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Стороны договорились о том, что:

9.1. Не допускается ограничение гарантированных законом социально-трудовых и иных прав и свобод, принуждение, увольнение или иная форма воздействия в отношении любого работника в связи с его членством в профсоюзе или профсоюзной деятельностью.

9.2. Профком осуществляет в установленном порядке контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (ст. 370 ТК РФ).

9.3. Работодатель принимает решения с учетом мнения профкома в случаях, предусмотренных законодательством и настоящим коллективным договором.

9.4. Увольнение работника, являющегося членом профсоюза, по пункту 2, подпункту «б» пункта 3 и пункту 5 статьи 81 ТК РФ производится с учетом мотивированного мнения (с предварительного согласия) профкома.

9.5. Работодатель обязан предоставить профкому безвозмездно помещение для проведения собраний, заседаний, хранения документации, проведения оздоровительной, культурно-массовой работы, возможность размещения информации в доступном для всех работников месте, право пользоваться средствами связи, оргтехникой, транспортом (ст. 377 ТК РФ).

9.6. Работодатель обеспечивает ежемесячное бесплатное перечисление на счет профсоюзной организации членских профсоюзных взносов из заработной платы работников, являющихся членами профсоюза, при наличии их письменных заявлений.

В случае если работник уполномочил профком представлять его интересы во взаимоотношениях с работодателем, то на основании его письменного заявления работодатель ежемесячно перечисляет на счет первичной профсоюзной организации денежные средства из заработной платы работника в размере 1 % от заработной платы (указывается конкретный размер (ст. 30, 377 ТК РФ))

Членские профсоюзные взносы перечисляются на счет первичной профсоюзной организации в день выплаты заработной платы. Задержка перечисления средств не допускается.

9.7. Работодатель освобождает от работы с сохранением среднего заработка председателя и членов профкома на время участия в качестве делегатов созываемых

Профсоюзом съездов, конференций, а также для участия в работе выборных органов Профсоюза, проводимых им семинарах, совещаниях и других мероприятиях.

9.8. Работодатель обеспечивает предоставление гарантий работникам, занимающимся профсоюзной деятельностью, в порядке, предусмотренном законодательством и настоящим коллективным договором.

Председатель, его заместители и члены профкома могут быть уволены по инициативе работодателя в соответствии с пунктом 2, подпунктом «б» пункта 3 и пунктом 5 ст. 81 ТК РФ, с соблюдением общего порядка увольнения и только с предварительного согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа (ст. 374, 376 ТК РФ).

9.9. Работодатель предоставляет профкому необходимую информацию по любым вопросам труда и социально-экономического развития учреждения.

9.10. Члены профкома включаются в состав комиссий учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест, охране труда, социальному страхованию и других.

9.11. Работодатель по согласованию с профкомом рассматривает следующие вопросы:

- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по инициативе работодателя (ст. 82, 374 ТК РФ);
- привлечение к сверхурочным работам (ст. 99 ТК РФ);
- разделение рабочего времени на части (ст. 105 ТК РФ);
- запрещение работы в выходные и нерабочие праздничные дни (ст. 113 ТК РФ);
- очередность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);
- установление заработной платы (ст. 135 ТК РФ);
- применение систем нормирования труда (ст. 159 ТК РФ);
- массовые увольнения (от 180 ТК РФ);
- установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст. 101 ТК РФ);
- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);
- создание комиссий по охране труда (ст. 2) 8 ТК РФ);
- составление графиков сменности (ст. 103 ТК РФ);
- утверждение формы расчетного листка (ст. 136 ТК РФ);
- установление размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда (ст. 147 ТК РФ);
- размеры повышения заработной платы в ночное время (ст. 154 ТК РФ);
- применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 год со дня его применения (ст. 193, 194 ТК РФ);

- определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст. 196 ТК РФ);
- установление сроков выплаты заработной платы работникам (ст. 136 ТК РФ) и другие вопросы;
- проведение тарификации.

10. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ПРОФКОМА

Профком обязуется:

10.1. Представлять и защищать права и интересы членов профсоюза по социально-трудовым вопросам в соответствии с Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» и ТК РФ.

Представлять во взаимоотношениях с работодателем интересы работников, не являющихся членами профсоюза, в случае, если они уполномочили профком представлять их интересы.

10.2. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем и его представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

10.3. Осуществлять контроль за правильностью расходования фонда заработной платы, надтарифного фонда, фонда экономии заработной платы, внебюджетного фонда и иных фондов учреждения.

10.4. Осуществлять контроль за правильностью ведения и хранения трудовых книжек работников, за своевременностью внесения и них записей, том числе при присвоении квалификационных категорий по результатам аттестации работников.

10.5. Совместно с работодателем и работниками разрабатывать меры по защите персональных данных работников (ст. 86 ТК РФ)

10.6. Направлять учредителю (собственнику) учреждения заявление о нарушении руководителем учреждения, его заместителями законов и иных нормативных актов о труде, условий коллективного Договора, соглашения с требованием о применении мер дисциплинарного взыскания вплоть до увольнения (ст. 195 ТК РФ).

10.7. Представлять и защищать трудовые права членов профсоюза в комиссии по трудовым спорам и суде.

10.8. Осуществлять совместно с комиссией по социальному страхованию контроль за своевременным назначением и выплатой работникам пособий по обязательному социальному страхованию.

10.9. Участвовать в работе комиссии по социальному страхованию, совместно с райкомом (горкомом, советом) профсоюза по летнему оздоровлению детей работников учреждения и обеспечению их новогодними подарками.

10.10. Совместно с комиссией по социальному страхованию вести учет нуждающихся в санаторно-курортном лечении, своевременно направлять заявки уполномоченному району, города.

10.11. Осуществлять общественный контроль за своевременным и полным перечислением страховых платежей в фонд обязательного медицинского страхования.

10.12. Осуществлять контроль за правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты.

10.13. Участвовать в работе комиссий учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест, охране труда и других.

10.14. Осуществлять контроль за соблюдением порядка проведения аттестации педагогических работников учреждения.

10.15. Совместно с работодателем обеспечивать регистрацию работников в системе персонифицированного учета в системе государственного пенсионного страхования. Контролировать своевременность представления работодателем в пенсионные органы достоверных сведений о зарплате и страховых взносах работников.

10.16. Оказывать ежегодно материальную помощь членам профсоюза в случаях заболевания работника и его детей.

10.17. Осуществлять культурно-массовую физкультурно-оздоровительную работу в учреждении.

11. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

Стороны договорились, что:

11.1. Работодатель направляет коллективный договор в течение 7 дней со дня его подписания на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.

11.2. Совместно разрабатывают план мероприятий по выполнению настоящего коллективного договора.

11.3. Осуществляют контроль за реализацией плана мероприятий по выполнению коллективного договора и его положений и отчитываются о результатах контроля на общем собрании работников (1 раз в полгода).

11.4. Рассматривают в 7-дневный срок все возникающие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.

11.5. Соблюдают установленный законодательством порядок разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров, используют все возможности для устранения причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов, с целью предупреждения использования работниками крайней меры их разрешения - забастовки.

11.6. В случае нарушения или невыполнения обязательств коллективного договора виновная сторона или виновные лица несут ответственность в порядке, предусмотренном законодательством.

11.7. Настоящий коллективный договор действует в течение 3 (трех) лет со дня подписания.

11.8. Переговоры по заключению нового коллективного договора будут начаты за 2 (два) месяца до окончания срока действия данного договора.

Приложения к коллективному договору

1. Правила внутреннего трудового распорядка МБОУ СОШ № 28

2. Положение об оплате труда работников МБОУ СОШ № 28

3. Положение о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда и материальной помощи работников МБОУ СОШ № 28

4. Положение о доплатах и надбавках из базовой части фонда оплаты труда за дополнительные виды работ, относящихся к внеурочной деятельности учителя МБОУ СОШ № 28

5. Положение о персональных данных работника

6. Соглашение по охране труда работников МБОУ СОШ № 28 на 2022 гг.

7. Смета расходования на мероприятия по охране труда на 2022- 2025 учебный год

8. План мероприятий по улучшению условий и охраны труда в МБОУ СОШ № 28 в 2022- 2025 учебном году

9. Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение спецодеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами

10. План профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников МБОУ СОШ № 28 на 2022 - 2025 учебный год

11. График работы административного и педагогического персонала МБОУ СОШ № 28

12. График работы учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала МБОУ СОШ № 28

13. Перечень должностей работников МБОУ СОШ № 28 с ненормированным рабочим днём и продолжительность дополнительного отпуска

14. Перечень вредных, особо вредных условий труда, работа с неблагоприятными условиями труда в МБОУ СОШ № 28, на которые устанавливаются доплаты 12 %

15. Перечень норм бесплатной выдачи сертифицированной специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением

16. Перечень профессий и должностей, работа в которых даёт право на доплату к тарифной ставке (окладу) за вредные и опасные условия труда

17. Перечень профессий и должностей лиц, которым за работу, связанную с загрязнением рук и тела установлена бесплатная выдача 0.4 кг мыла в месяц

18. Перечень профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых даёт право на дополнительный отпуск и сокращённый рабочий день

19. Положение о порядке ведения переговоров между работниками МБОУ СОШ № 28 и работодателем о заключении коллективного договора на 2022-2025 гг.

20. Уведомление о начале коллективных переговоров
21. Приказ МБОУ СОШ № 28 «О проведении коллективных переговоров»
22. Протокол работы комиссии по коллективным переговорам между администрацией и профкомом МБОУ СОШ № 28
23. Протокол общего собрания трудового коллектива МБОУ СОШ № 28 о принятии приложений к коллективному договору
24. Протокол общего собрания трудового коллектива МБОУ СОШ № 28 о принятии коллективного договора
25. Сопроводительное письмо
26. Штатное расписание

Приложение № 1

СОГЛАСОВАНО:

Председатель ПК ППО

Л.А. Труфанова

20 сентября 2022г.

УТВЕРЖДЕНО:

Директор МБОУ СОШ № 28

О.К. Шмигельская

20 сентября 2022г.

ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка для работников МБОУ СОШ № 28

1. Общие положения

1.1.Трудовые отношения работников муниципальных образовательных учреждений регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

1.2.Для работников образовательного учреждения работодателем является данное образовательное учреждение, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

1.3.Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - правила) разработаны на основании положений Трудового кодекса Российской Федерации (далее ТК РФ), иных нормативных правовых актов Российской Федерации. Правила могут являться приложением к коллективному договору.

1.4.Разработка и утверждение правил осуществлена в целях обеспечения согласования интересов работников и работодателей по вопросам регулирования трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений исходя из следующих принципов:

- равноправие сторон;
- уважение и учет интересов сторон;
- соблюдение сторонами законов и иных нормативных правовых актов;
- добровольность принятия сторонами на себя обязательств;
- реальность обязательств, принимаемых на себя сторонами;
- ответственность сторон за невыполнение по их вине Правил внутреннего трудового распорядка.

2. Педагогические работники. Основные правила и обязанности работников муниципального образовательного учреждения

2.1.Работник - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем.

2.2.К педагогической деятельности в муниципальном образовательном учреждении допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном типовыми положениями об образовательных учреждениях соответствующих типов и видов, утвержденными Правительством Российской Федерации.

К педагогической деятельности не допускаются лица, которым эта деятельность запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, которые имели судимость за определенные преступления. Перечни соответствующих медицинских противопоказаний и преступлений, при наличии которых лица не допускаются к педагогической деятельности, устанавливаются федеральными законами.

2.3.Работник муниципального образовательного учреждения имеет право на:

- работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- оплату труда без какой бы то ни было дискриминации и не ниже размеров, установленных Правительством РФ для соответствующих профессионально-квалификационных групп работников;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении муниципальным образовательным учреждением в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях, предусмотренных законами и иными нормативно-правовыми актами;
- получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста;
- длительный отпуск сроком до одного года;
- ежемесячную денежную компенсацию для педагогических работников в целях обеспечения их книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями;
- свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки знаний обучающихся.

2.4. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, предусмотренные Законом РФ «Об образовании», Уставом образовательного учреждения, настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка; требованиями разделов «Должностные обязанности» и «Должен знать» тарифно-квалификационных характеристик, утвержденных приказом Министерства РФ и Госкомвуза РФ от 31.08.95 № 463/1268 (с изменениями и дополнениями) (далее ТКХ), должностными инструкциями;
- соблюдать настоящие правила внутреннего трудового распорядка муниципального образовательного учреждения;
- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, эффективно использовать рабочее время, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- содержать свое рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- немедленно сообщить работодателю либо непосредственно руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;
- повышать качество работы, выполнять установленные нормы труда;
- принимать активные меры по устранению причин и условия, нарушающих нормальный ход учебного процесса;
- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;
- соблюдать законные права и свободы обучающихся;
- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) обучающихся.

3. Основные права и обязанности работодателя

3.1. Работодатель - юридическое лицо - муниципальное учреждение образования - вступившее в трудовые отношения с работником.

Права и обязанности работодателя в трудовых отношениях осуществляются органами управления юридического лица (МУО) или уполномоченными ими лицами в порядке, установленном законами, иными нормативными правовыми актами, учредительными документами муниципального образовательного учреждения и локальными нормативными актами.

3.2. Руководитель имеет право на:

- управление образовательным учреждением и персоналом и принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом образовательного учреждения;
- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка организации;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами; принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

3.3. Руководитель муниципального образовательного учреждения обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, книгопечатной продукцией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами;
- создавать рабочие места для лиц с ограниченной трудоспособностью в пределах установленной квоты;
- проводить мероприятия по сохранению рабочих мест;

- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся и работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату не реже, чем каждые полмесяца, за первую половину месяца 27 числа, за вторую половину месяца 12 числа следующего месяца.

Порядок приёма, перевода и увольнения работников

Порядок приема на работу.

4.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора (контракта) о работе в муниципальном образовательном учреждении.

4.1.2. Трудовой договор (контракт) заключается в письменной форме (ст. 67 ТК РФ) путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора (контракта) хранится в учреждении, другой - у работника.

4.1.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (ст. 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключался впервые
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении (Закон РФ «Об образовании»);
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- документы воинского учета
- для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- справка о наличии судимости (ФЗ № 3 87 от 23.12.2010 года (вступил в силу с 07.01.2011 года)).

Лица, поступающие на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки (педагогические, медицинские работники, библиотекари, водители и др.) в соответствии с ТКХ (требованиями) или Единым тарифно-квалификационным справочником, обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и (или) профессиональную подготовку, наличие специальных знаний.

Приём на работу в муниципальное образовательное учреждение без предъявления перечисленных документов не допускается.

В отдельных случаях с учетом специфики работы ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

Администрация образовательного учреждения не вправе требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования оформляются работодателем.

4.1.4. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

4.1.5. Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

4.1.6. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника (под расписку) с действующими в организации правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника, а именно: Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным трудовым договором, Должностной инструкцией по охране труда, Правилами по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими и другими нормативно-правовыми актами образовательного учреждения.

4.1.7.В соответствии с приказом о приеме на работу администрация муниципального образовательного учреждения обязана в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях.

4.1.8.Работодатель обязан вести трудовые книжки на каждого работника, проработавшего в организации свыше пяти дней, в случае, если работа в этой организации является для работника основной. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

4.1.9.Трудовые книжки работников хранятся в образовательном учреждении. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности.

4.1.10.С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация образовательного учреждения обязана ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.

4.1.11.На каждого работника образовательного учреждения ведется лично дело, состоящее, в том числе, из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в образовательном учреждении, документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки, аттестационного листа. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора (контракта).

4.1.12.Руководитель образовательного учреждения вправе предложить работнику заполнить листок учета кадров, автобиографию для приобщения к личному делу.

4.1.13.Личное дело работника хранится в образовательном учреждении, в том числе и после увольнения. Срок хранения дел устанавливается действующим законодательством.

4.2.Отказ в приеме на работу.

4.2.1.Подбор и расстановка кадров относятся к компетенции руководителя муниципального образовательного учреждения. Не обоснованный отказ в заключении трудового договора запрещается. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания), а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, не допускается, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом. Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей. Запрещается отказывать в заключении трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу, в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы. Запрещается отказывать в заключении трудового договора также специалисту в случае, когда образовательное учреждение подавало в учебное заведение заявку на такового. По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в судебном порядке.

4.3.Перевод на другую работу.

4.3.1.Требование от работника выполнения работы, не соответствующей специальности, квалификации, должности либо с изменением размера заработной платы, льгот и других условий труда, обусловленных трудовым договором, обычно связано с его переводом на другую работу.

4.3.2.Перевод на другую постоянную работу в той же организации по инициативе работодателя, то есть изменение трудовой функции или изменение существенных условий трудового договора, а равно перевод на постоянную работу в другую организацию либо в другую местность вместе с организацией допускается только с письменного согласия работника. Работника, нуждающегося в соответствии с медицинским заключением в предоставлении другой работы, работодатель обязан с его согласия перевести на другую имеющуюся работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья. При отказе работника от перевода либо отсутствии в организации соответствующей работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 8 ст. 77 ТК РФ.

4.3.3. Не является переводом на другую постоянную работу и не требует согласия работника перемещение его в той же организации на другое рабочее место, в другое структурное подразделение этой организации в той же местности, если это не влечет за собой изменения трудовой функции и изменения существенных условий трудового договора.

4.3.4. Руководитель не может без согласия работника переместить его на другое рабочее место в том же образовательном учреждении в случаях, связанных с изменениями в организации учебного процесса и труда (изменение числа классов, групп, количества учащихся, часов по учебному плану, образовательных программ и т.д.) и квалифицирующихся как изменение существенных условий труда. Об изменении существенных условий труда работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за два месяца в письменной форме (ст. 73 ТК РФ).

4.3.5. В случае производственной необходимости работодатель имеет право переводить работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в том же МОУ с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. Такой перевод допускается, в том числе, для замещения отсутствующего работника. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

4.4. Прекращение трудового договора (контракта):

4.4.1. Прекращение трудового договора (контракта) может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме за две недели.

При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, администрация может расторгнуть трудовой договор (контракт) в срок, о котором просит работник. 4.4.2. Независимо от причины прекращения трудового договора (контракта) администрация образовательного учреждения обязана:

издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пункта (части) статьи ТК РФ и (или) Закона РФ «Об образовании», послужившей основанием прекращения трудового договора; выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку; выплатить работнику в день увольнения все причитающиеся ему суммы. 4.4.3. Днем увольнения считается последний день работы.

4.4.4. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства.

При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

4. Рабочее время и время отдыха

5.1. Для педагогических работников образовательных учреждений устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю.

Учебная нагрузка педагогического работника образовательного учреждения, оговариваемая в трудовом договоре, может ограничиваться верхним пределом в случаях, предусмотренных типовым положением об образовательном учреждении соответствующих типа и вида, утверждаемым Правительством РФ.

5.2. В зависимости от должности и (или) специальности педагогическим работникам образовательных учреждений с учетом особенностей их труда продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) определяется Правительством Российской Федерации. Педагогическим работникам разрешается работа по совместительству, в том числе по аналогичной должности, специальности.

5.3. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом этого учреждения и трудовым договором (контрактом), годовым календарным учебным графиком, графиком сменности.

ГРАФИК

работы административного и педагогического персонала

№ п/п	Должность	Время работы	Перерыв	Выходные дни
--------------	------------------	---------------------	----------------	---------------------

1.	Директор	08.00- 15.42	30 мин.	Суббота, воскресенье (согласно учебному плану)
2.	Заместитель директора по УВР	08.00- 15.42	30 мин.	Суббота, воскресенье
3.	Педагог-психолог	08.30-12.00		Суббота, воскресенье
4.	Заместитель директора по ВР	08.00- 15.42	30 мин.	Суббота (согласно учебному плану), воскресенье
5.	Заведующий хозяйством	08.00- 15.42	30 мин.	Суббота воскресенье
6.	Библиотекарь	09.00- 13.00		Суббота, воскресенье
7.	Повар	07.30- 15.12	30 мин.	Суббота, воскресенье
8.	Преподаватель-организатор ОБЖ	08.00- 15.42	30 мин.	Суббота (согласно учебному плану), воскресенье
9.	Учитель математики	Согласно расписанию		Суббота, воскресенье (согласно учебному плану)
10.	Учитель начальных классов	Согласно расписанию		Суббота, воскресенье
11.	Учитель русского языка и литературы	Согласно расписанию		Суббота (согласно учебному плану), воскресенье
12.	Учитель биологии	Согласно расписанию		Суббота (согласно учебному плану), воскресенье
13.	Учитель истории	Согласно расписанию		Суббота (согласно учебному плану), воскресенье
14.	Учитель физической культуры	Согласно расписанию		Суббота (согласно учебному плану), воскресенье
15.	Учитель немецкого языка	Согласно расписанию		Суббота (согласно учебному плану), воскресенье
16.	Учитель физики	Согласно расписанию		Суббота (согласно учебному плану), воскресенье

В предпраздничные дни продолжительность работы сокращается на 1 час.

ГРАФИК работы учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала

№ п/п	Должность	Часы работы	Перерыв	Выходные дни
1.	Делопроизводитель	08.00- 15.42	30 мин.	Суббота, воскресенье
2.	Сторож	17.00-07.00		Через 2 суток
3.	Повар	07.30- 15.12	30 мин.	Суббота, воскресенье
4.	Кухонный рабочий	07.30- 15.12	30 мин.	Суббота, воскресенье

5.	Уборщик служебных помещений	08.00-15.42	30 мин.	Суббота, воскресенье
6.	Дворник	08.00- 15.42	30 мин.	Суббота, воскресенье
7.	Кладовщик	08.00-15.42	30 мин	Суббота, воскресенье

5.4.Продолжительность рабочего времени, а также минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска педагогическим работникам образовательных учреждений устанавливается ТК РФ и иными правовыми актами РФ с учетом особенностей их труда.

5.5.Учебная нагрузка педагогического работника образовательного учреждения оговаривается в трудовом договоре (контракте).

5.6.Объем нагрузки (педагогической работы) согласно действующему законодательству устанавливается исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данном общеобразовательном учреждении и не ограничивается верхним пределом.

5.7.Первоначально оговоренный в трудовом договоре (контракте) объём учебной нагрузки может быть изменен сторонами, что должно найти отражение в трудовом договоре (контракте).

5.8.Трудовой договор (контракт) может быть заключен на условиях работы с учебной нагрузкой менее, чем установлено за ставку заработной платы, в следующих случаях:

- по соглашению между работником и администрацией образовательного учреждения;
- по просьбе беременной женщины или имеющей ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка - инвалида до 16 лет), в том числе находящегося на ее попечении, или лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, когда администрация обязана устанавливать им неполный рабочий день или неполную рабочую неделю.

5.9.Уменьшение или увеличение учебной нагрузки учителя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре (контракте) или приказе руководителя образовательного учреждения, возможны только:

5.9.1.по взаимному согласию сторон;

5.9.2.по инициативе администрации в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп).

Уменьшение учебной нагрузки в таких случаях следует рассматривать как изменение в организации производства и труда, в связи с чем допускается изменение существенных условий труда.

Об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее чем за два месяца.

5.10.Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 статьи 77 ТК РФ.

5.11.Для изменения учебной нагрузки по инициативе администрации согласие работника не требуется в случаях:

5.11.1.временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью (ст. 74 ТК РФ), например, для замещения отсутствующего учителя (продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);

5.11.2.простоя, когда работники могут переводиться с учетом их специальности и квалификации на другую работу в том же учреждении на все время простоя либо в другое учреждение, но в той же местности на срок до одного месяца;

5.11.3.восстановления на работе учителя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;

5.11.4.возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком по достижении им возраста трех лет или после окончания этого отпуска.

5.14. При проведении тарификации учителей на начало нового учебного года объем учебной нагрузки каждого учителя устанавливается приказом руководителя образовательного учреждения по согласованию с выборным профсоюзным органом, мнение которого, как коллегиального органа, должно быть оформлено в виде решения, принятого на специальном заседании с составлением соответствующего протокола.

5.15.При установлении учебной нагрузки на новый учебный год администрации следует учитывать, что, как правило:

- 5.15.1. у педагогических работников должна сохраняться преемственность классов (групп) и объем учебной нагрузки;
- 5.15.2. объем учебной нагрузки должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года;
- 5.16. Учебное время учителя в школе определяется расписанием уроков.
Расписание уроков составляется и утверждается администрацией школы по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени учителя.
- 5.17. Педагогическим работникам, там, где это возможно, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.
- 5.18. Часы, свободные от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом образовательного учреждения (заседания педагогического совета, родительские собрания и т.п.), учитель вправе использовать по своему усмотрению.
- 5.19. Ставка заработной платы педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются короткие перерывы (перемены).
- Продолжительность урока 40 и 35 минут установлена только для обучающихся, поэтому пересчета рабочего времени учителей в академические часы не производится ни в течение учебного года, ни в каникулярный период.
- 5.20. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составленным с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период, и утверждается руководителем образовательного учреждения по согласованию с выборным профсоюзным органом.
- 5.21. В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи. Порядок и место отдыха, приема пищи устанавливаются руководителем по согласованию с выборным профсоюзным органом учреждения.
- График сменности объявляется работнику под расписку и вывешивается на видном месте, как правило, не позднее чем за один месяц до введения его в действие.
- 5.22. Для некоторых категорий работников (например, для операторов котельных, машинистов (кочегаров) котельных, где система требует круглосуточное дежурство) по согласованию с выборным профсоюзным органом может быть установлен суммированный учет рабочего времени, а в графике работы должен быть предусмотрен еженедельный непрерывный отдых продолжительностью не менее 42 часов.
- 5.23. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни, как правило, запрещается.
Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в следующих случаях:
- для предотвращения производственной аварии, катастрофы, устранения последствий производственной аварии, катастрофы, либо стихийного бедствия;
 - для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества;
 - для выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом или ее отдельных подразделений.
- Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного профсоюзного органа МОУ. Привлечение инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до 3-х лет, к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случае, если такая работа не запрещена им по медицинским показаниям. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей до 3-х лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день.
- 5.24. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя.
- 5.25. Оплата труда в выходные и нерабочие праздничные дни производится в размерах, предусмотренных ст. 153 ТК РФ
- по желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

5.26. Работники, для которых установлен суммированный учет рабочего времени, привлекаются к работе в общеустановленные выходные и праздничные дни. Время этой работы, как правило, включается в месячную норму рабочего времени. Выходные дни предусматриваются для них графиком работы.

5.27. Работникам, работавшим посменно, запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работник заявляет об этом администрации. Администрация обязана принять меры к замене сменщика другим работником и может применять сверхурочные работы только в исключительных случаях и с разрешения выборного профсоюзного органа.

5.28. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год. Работодатель обязан обеспечить точный учет сверхурочных работ, выполненных каждым работником (ст. 99 ТК РФ).

5.29. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере. Конкретные размеры оплаты за сверхурочную работу могут определяться коллективным договором или трудовым договором. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно (ст. 152 ТК РФ).

5.30. Руководитель образовательного учреждения привлекает педагогических работников к дежурству по школе. График дежурств составляется на месяц, утверждается руководителем по согласованию с выборным профсоюзным органом и вывешивается на видном месте. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после их окончания.

5.31. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников МОУ. В эти периоды педагогические работники привлекаются администрацией образовательного учреждения к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом руководителя.

5.32. Оплата труда педагогических работников и других категорий работников учреждения образования, ведущих преподавательскую работу, за время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул учащихся производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул. Время работы в каникулярный период не рассматривается как простой не по вине работника. В связи с этим к работникам не применяются условия оплаты труда, предусмотренные ст. 157 ТК РФ.

5.33. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана образовательного учреждения и др.) в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы. За работниками из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в каникулярное время, не совпадающее с их отпуском, условия оплаты труда также сохраняются.

5.34. Для педагогических работников в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском, может быть, с их согласия, установлен суммированный учет рабочего времени в пределах месяца.

5.35. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного профсоюзного органа данной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. По желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы в данной организации (ст. 123 ТК РФ).

5.36. Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускаются при соблюдении положений ст. 124-125 ТК РФ.

Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

Замена отпуска денежной компенсацией беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет не допускается (ст. 126 ТК РФ).

Замена отпуска денежной компенсацией допускается при увольнении работника.*

5.37. Заработная плата за все время отпуска выплачивается не позднее, чем за три дня до начала отпуска.

5.38. Ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению между работником и работодателем переносится на другой срок, если работнику своевременно не была произведена оплата за время этого отпуска, либо работник был предупрежден о времени начала отпуска позднее, чем за две недели до его начала.

В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы организации, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

5.39. Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

5.40. Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
- отменять, изменять продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- удалять обучающихся с уроков (занятий);
- курить в помещении образовательного учреждения и на прилегающей территории

5.41. Запрещается:

- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- присутствие на уроках (занятиях) посторонних лиц без разрешения администрации образовательного учреждения;
- входить в класс (группу) после начала урока (занятия). Таким правом в исключительных случаях пользуется только руководитель образовательного учреждения и его заместители;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков (занятий) и в присутствии обучающихся.

5. Поощрения за успехи в работе

6.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании обучающихся, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работника (ст. 191 ТК РФ):

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- представляет к званию лучшего по профессии.

6.2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам.

6.3. Поощрения могут применяться администрацией совместно или по соглашения с выборным профсоюзным органом учреждения.

6.4. Поощрения объявляются в приказе по образовательному учреждению, доводятся до сведения его коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

6.5. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляется в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного и жилищно-бытового обслуживания (путевки в санатории и дома отдыха, улучшение жилищных условий и т.п.). Таким работникам предоставляется также преимущество при продвижении по работе.

7. Трудовая дисциплина

7.1. Работники образовательных учреждений обязаны подчиняться администрации, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

7.2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

7.3. За нарушение трудовой дисциплины, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей (документы, устанавливающие трудовые обязанности работников МОУ перечислены выше) работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

1) замечание;

2) выговор;

3) увольнение по соответствующим основаниям.

Федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине для отдельных категорий работников могут быть предусмотрены также и другие дисциплинарные взыскания.

7.4. Согласно ст. 336 ТК РФ помимо оснований, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником образовательного учреждения являются:

1) повторное в течение одного года грубое нарушение устава образовательного учреждения;

2) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося.

7.5. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине.

7.6. За один дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.7. Дисциплинарное взыскание должно быть наложено в пределах сроков, установленных законом.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работника.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово - хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.8. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работникам образовательного учреждения норм профессионального поведения и (или) устава образовательного учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должны быть передана данному педагогическому работнику.

7.9. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника образовательного учреждения, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся, воспитанников.

7.10. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.11. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершенного проступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующей работы и поведения работника.

7.12. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку.

7.13. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины.

7.14. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

7.15. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

8. Техника безопасности и производственная санитария

8.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, а также выполнять указания специально уполномоченных органов.

Обязанности по обеспечению безопасных условий труда в МОУ возлагаются на работодателя (ст. 214 ТК РФ).

8.2. Все работники образовательных учреждений, включая руководителей, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

8.3. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие для данного образовательного учреждения; их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания.

Работники детских учреждений проходят медицинские осмотры (обследования) в целях охраны здоровья населения, предупреждения возникновения и распространения заболеваний.

8.4. Руководители обязаны пополнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, контролировать реализацию таких предписаний.

8.5. Руководители образовательных учреждений, виновные в нарушении законодательства и иных нормативных актов по охране труда, в невыполнении обязательств по коллективным договорам и соглашениям либо препятствующие деятельности уполномоченных органов привлекаются к административной, дисциплинарной или уголовной ответственности в порядке, установленном законодательными актами Российской Федерации и ее субъектов.

9. Охрана труда и здоровья

Работодатель обязуется:

9.1. Вопрос сохранения жизни и здоровья работников, улучшение условий и охраны труда считается приоритетным по отношению к результатам производственной деятельности.

Осуществлять политику, направленную на создание условий и охраны труда, соответствующих законодательным и нормативным актам охраны труда (ст. 210 ТК РФ).

9.2. На 2022 год выполнить мероприятия по улучшению условий и охраны труда на сумму 17,230 тысяч рублей (Соглашение по охране труда на 2022 год прилагается к коллективному договору).

Финансирование мероприятий на Соглашение по охране труда предусматривать в размере не менее 0,2 процента суммы затрат на производство продукции (ст. 226 ТК РФ).

Соглашение по охране труда утверждается работодателем и председателем первичной профсоюзной организацией ежегодно.

9.4. Оборудовать уголок охраны труда.

9.5. Создать условия и оказать помощь в работе уполномоченным лицам по охране труда, провести их обучение по охране труда за счет средств работодателя (или средств Фонда социального страхования), обеспечить их правилами, инструкциями, нормативными и справочными материалами по охране труда за счет собственных средств.

9.6. Обеспечить конституционное право работника на труд, отвечающий требованиям безопасности и гигиены (ст. 37 Конституции РФ), в том числе на:

- рабочее место, защищенное от воздействия вредных и опасных производственных факторов;
- получение информации о нормативных требованиях к условиям труда на рабочем месте и фактическом их состоянии, существующем риске повреждения здоровья;
- обеспечение средствами коллективной и индивидуальной защиты за счет средств работодателя;
- обучение безопасным методам и приемам труда за счет средств работодателя;
- обязательное социальное страхование от временной нетрудоспособности вследствие заболеваний, несчастных случаев, профессиональных заболеваний и отравлений;

- льготы и компенсации, установленные законом, данным коллективным договором, соглашением, трудовым договором. Если он занят на тяжелых работах и работах с вредными или опасными условиями труда;

- отказ от выполнения работы в случае возникновения опасностей для его жизни и здоровья или в случае необеспечения сертифицированными средствами индивидуальной защиты. За работников сохраняется место работы и средняя зарплата на время, необходимое для устранения нарушений требований по охране труда (ст. 219 ТК РФ. Ст. 15-16 Закона Краснодарского края «Об охране труда»).

9.7 Заключить договор со страховой медицинской компанией на медицинское обслуживание работников. Обеспечить всех работающих медицинскими страховыми полисами.

9.8. Организовать, провести и оплатить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (для лиц в возрасте до 21 года – ежегодные) медицинские осмотры работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными или опасными условиями труда, а также связанных с движением транспорта для предупреждения пригодности их для выполнения поручаемой работы. Не допускать работников к выполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров, а также в случае медицинских противопоказаний. Обеспечить проведение углубленных медосмотров работающих во вредных и (или) опасных условиях труда за счет средств соцстраха (ст. 220 ТК РФ)

9.9. Организовать работу по обеспечению охраны труда , в т.ч.:

- назначить должностных лиц, обученных в установленном порядке, ответственными за обеспечение охраны труда в целом по предприятию, в структурных подразделениях, на производственных территориях, при эксплуатации машин и оборудования, за работы с повышенной опасностью:

- обеспечить постоянный, периодический оперативный и выборочный контроль за поддержанием условий труда и мер безопасности на рабочих местах согласно должностными инструкциями, инструкциями по охране труда и стандартами предприятия;

- обучать работников перед допуском к работе и в дальнейшем периодически в установленные сроки и в установленном порядке.

9.10 В целях расширения социального пакета, предоставляемого работающим, ежегодно заключать договоры добровольного медицинского страхования и страхования работников от несчастных случаев, предусматривающие возмещение страховой компанией вреда их жизни и здоровью в результате всех возможных последствий несчастного случая или болезни.

9.11. Проводить специальную оценку условий труда на рабочих местах.

9.12. Обеспечить:

- приобретение и своевременную выдачу работникам сертифицированной специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств в соответствии с установленными нормами по перечню производств, профессий, должностей и работ согласно приложение № ;

- ремонт, стирку, сушку спецодежды, а также ее обезвреживание и восстановление защитных свойств;

9.13. Обеспечить работающим всем комплексом санитарно-бытовых помещений.

Содержать санитарно-бытовые помещения с соблюдением правил производственной санитарии и гигиены: вентиляции, освещения, отопления, чистоты стен, полов и воздушной среды.

9.14. Отказ работника от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда либо от выполнения тяжелых работ и работ с вредными или опасными условиями труда, не предусмотренных трудовым договором, не влечет за собой привлечения его к дисциплинарной ответственности (ст. 220 ТК РФ).

9.15. В случае необеспечения работника средствами индивидуальной и коллективной защиты (в соответствии с нормами) работодатель не вправе требовать от работника выполнения трудовых обязанностей и обязан оплатить возникший по этой причине простой в соответствии с законодательством РФ (ст. 220, 157 ТК РФ).

9.16. Обеспечить участие профкома, уполномоченных лиц в расследовании аварий, несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

9.17. В случае смерти работника от несчастного случая по пути на работу или по пути с работы семье погибшего выплатить единовременное пособие в размере двухмесячного заработка.

9.18. В случае смерти работника от общего заболевания и несчастного случая в быту, за исключением

случаев алкогольного отравления, семье умершего выплатить единовременное пособие в размере среднемесячного заработка.

9.19. В случае смерти работника на производстве производить оплату расходов по погребению за счет работодателя.

9.20 Обеспечивать условия и охрану труда женщин.

9.21. Обеспечить условия труда молодежи в возрасте до 18 лет в т.ч.:

- не допускать к работам вредными или опасными условиями труда, на которых их труд запрещен (ст. 265 ТК РФ, постановлением Правительства РФ от 25 февраля 2000г. № 163).

- при прохождении производственной практики (обучения) в производствах, на которых запрещается труд лиц моложе 18 лет, допускать их на рабочие места не более четырех часов в день при условии соблюдения на производстве гигиенических критериев допустимых условий труда.

СОГЛАСОВАНО:
Председатель ПК ППО
Л.А.Труфанова
20 сентября 2022г.

Приложение № 2
УТВЕРЖДЕНО:
Директор МБОУ СОШ № 28 _____
О.К.Шмигельская
20 сентября 2022г.

ПОЛОЖЕНИЕ об оплате труда работников МБОУ СОШ № 28

I. Общие положения

1. Настоящее положение об оплате труда работников МБОУ СОШ № 28 (далее Школа) (далее Положение) разработано в целях совершенствования оплаты труда работников Школы, усиления материальной заинтересованности работников в повышении эффективности и результативности труда.

2. Положение устанавливает единые принципы построения системы оплаты труда работников Школы.

3. Положение включает в себя:

- рекомендуемые минимальные размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы;
- порядок, условия установления и рекомендуемые размеры выплат компенсационного характера;
- порядок, условия установления и рекомендуемые размеры выплат стимулирующего характера;
- условия оплаты труда руководителя.

4. Оплата труда работников Школы устанавливается с учётом:

- единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;
- единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих;
- муниципальных гарантий по оплате труда;
- окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по профессиональным квалификационным группам;
- перечня видов выплат компенсационного характера;
- перечня видов выплат стимулирующего характера;
- согласования с Белоглинской районной территориальной организацией профсоюза работников образования и науки РФ.

5. Условия оплаты труда работника, в том числе размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, компенсационные и стимулирующие выплаты являются обязательными для включения в трудовой договор.

В случаях, когда выплаты стимулирующего характера и их размеры зависят от установленных в Школе показателей и критериев, то в трудовом договоре работника допускается ссылка на локальный акт, регулирующий порядок осуществления таких выплат.

6. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени, если иное не установлено федеральным законом, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, коллективным или трудовым договором.

7. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего норму труда (трудообязанности), не может быть ниже утверждённого на федеральном уровне минимального размера оплаты труда.

8. Оплата труда работников Школы производится в пределах фонда оплаты труда, утверждённого в бюджетной смете Школы на соответствующий финансовый год.

II. Порядок и условия оплаты труда

1. Рекомендуемые минимальные размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по профессиональным квалификационным группам по занимаемой должности работников Школы:

Перечень групп должностей	Минимальный размер должностного оклада
Должности работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня	5816
Должности работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня	6206

2. При установлении условий оплаты труда работников Школы может предусматриваться работникам, занимающим общеотраслевые должности служащих, повышающий коэффициент к должностному окладу по занимаемой должности.

Решение о введении соответствующих повышающих коэффициентов принимается Школой с учётом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами. Размер выплат по повышающему коэффициенту к окладу определяется путём умножения размера должностного оклада работника на повышающий коэффициент. Выплаты по повышающему коэффициенту к окладу носят стимулирующий характер.

Повышающий коэффициент к окладу по занимаемой должности устанавливается всем работникам, занимающим должности служащих, предусматривающих внутри должностное категорирование.

Повышающий коэффициент к должностному окладу устанавливается на определённый период времени в течение соответствующего календарного года.

Применение повышающего коэффициента к должностному окладу по занимаемой должности не образует новый оклад и не учитывается при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат, устанавливаемых в процентном отношении к окладу. Рекомендуемые размеры повышающих коэффициентов по профессиональным квалификациям:

Разряд	Повышающий коэффициент-к окладу-
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	

3. Минимальные размеры окладов общих профессий рабочих устанавливаются в зависимости от присвоенных им квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих:

Квалификационный разряд работ	Минимальный размер оклада, рублей
1 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	5621
2 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	5720
3 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	5816
4 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	5915
5 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	6009
6 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	6206
7 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	6591
8 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	8144

4. На основе расчетов и в пределах средств, предусмотренных на оплату труда работников, руководитель самостоятельно устанавливает оклады (должностные оклады), ставки заработной платы с учетом коэффициентов по профессиональным квалификационным уровням.

5. Продолжительность рабочего времени педагогических работников (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) в зависимости от должности и (или) специальности с учетом особенностей их труда определяется в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 24.12.2010 № 2075 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников».

6. Порядок исчисления заработной платы педагогическим работникам Школы устанавливается в соответствии с приложением № 1 к настоящему Положению.

7. Порядок и условия почасовой оплаты работников Школы устанавливаются в соответствии с приложением № 2 к настоящему Положению.

8. Порядок и условия установления выплат стимулирующего характера

1. Положением об оплате и стимулировании труда работников Школы может быть предусмотрено установление работникам следующих видов выплат стимулирующего характера:

- повышающих коэффициентов к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы;
- надбавки за интенсивность и высокие результаты работы;
- надбавки за выслугу лет;
- премии по итогам работы;
- премии за качество выполняемых работ.

2. В Школе могут быть установлены повышающие коэффициенты к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы:

- повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы за квалификационную категорию;
- персональный повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы;
- повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы за учёную степень, почётное звание.

Решение о введении соответствующих повышающих коэффициентов принимается Школой с учетом обеспечения выплат финансовыми средствами. Размер выплат по повышающему коэффициенту к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы определяется путем умножения оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работника на повышающий коэффициент.

Применение повышающих коэффициентов не образует новый оклад (должностной оклад), ставку заработной платы и не учитывается при исчислении иных стимулирующих и компенсационных выплат, устанавливаемых в процентном отношении к окладу.

Повышающие коэффициенты к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы устанавливаются на определенный период времени в течение соответствующего календарного года, за исключением повышающих коэффициентов за квалификационную категорию.

3. Повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы за квалификационную категорию устанавливается с целью стимулирования педагогических работников к профессиональному росту путем повышения профессиональной квалификации и компетентности.

Рекомендуемые размеры повышающего коэффициента;

0,15 - при наличии высшей квалификационной категории;

0,10 - при наличии первой квалификационной категории;

0,05 - при наличии второй квалификационной категории.

4. Персональный повышающий коэффициент к окладу может быть установлен работнику с учетом уровня его профессиональной подготовки, сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач и других факторов. Решение об установлении персонального повышающего коэффициента к окладу и его размерах принимается руководителем Школы персонально в отношении конкретного работника. Рекомендуемый размер повышающего коэффициента — до 3,0.

- 5.Повышающий коэффициент к окладу за учёную степень, почётное звание устанавливается работникам, которым присвоена учёная степень, почётное звание при соответствии почётного звания, учёной степени профилю педагогической деятельности или преподаваемых дисциплин. Рекомендуемые размеры повышающего коэффициента:
- 0,075 - за учёную степень кандидата наук или за почётное звание «Заслуженный учитель Российской Федерации», «Заслуженный учитель Кубани», «Заслуженный преподаватель», «Заслуженный работник физической культуры и спорта Кубани», «Заслуженный тренер», «Заслуженный работник физической культуры», «Заслуженный мастер спорта», «Мастер спорта международного класса», «Заслуженный работник культуры Российской Федерации», «Заслуженный работник культуры Кубани», «Заслуженный деятель искусств», «Заслуженный артист», «Народный учитель», «Народный артист»;
 - 0,15 - за учёную степень доктора наук.
- Повышающий коэффициент за учёную степень, почётное звание рекомендуется устанавливать по одному из имеющихся оснований, имеющему большее значение.
- 6.Положением об оплате труда и стимулировании труда работников Школы может быть предусмотрено установление работникам стимулирующих надбавок к окладу:
- надбавка за интенсивность и высокие результаты работы;
 - надбавка за выслугу лет.
- 7.Надбавку за интенсивность и высокие результаты работы рекомендуется устанавливать: за стабильно высокие показатели результативности работы, высокие академические и творческие достижения;
- за разработку и внедрение новых эффективных программ, методик, форм (обучения, организации и управления учебным процессом), создание краевых и муниципальных экспериментальных площадок, применение достижений науки, передовых методов труда, высокие достижения в работе;
 - за сложность и напряжённость выполняемой работы;
 - за выполнение работ, не входящих в круг должностных обязанностей.
- Размер надбавки за интенсивность и высокие результаты работы может быть установлен как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к окладу, по одному или нескольким основаниям. Надбавка устанавливается сроком не более 1 года, по истечении которого может быть сохранена или отменена.
- 8.Надбавка за выслугу лет устанавливается работникам в зависимости от общего количества лет, проработанных в учреждениях образования. Рекомендуемые размеры (в процентах от оклада (должностного оклада, ставки заработной платы):
- при выслуге лет от 1 до 5 лет — 5%;
 - при выслуге лет от 5 до 10 лет — 10%;
 - при выслуге лет от 10 лет — 15%.
- 9.Выплаты стимулирующего характера, за исключением выплат, предусмотренных пунктами 4,7 раздела III настоящего Положения, устанавливаются пропорционально объёму учебной нагрузки (педагогической работы).
- 10.В целях поощрения работников за выполненную работу в Школе могут быть установлены премии:.
- премия по итогам работы за период (месяц, квартал, полугодие, год);
 - премия за качество выполняемых работ;
 - премия за выполнение особо важных и срочных работ;
 - премия в связи с профессиональным праздником «День учителя» выплачивается работникам одновременно.
- 11.Премия по итогам работы за период (за месяц, квартал, полугодие, год) выплачивается с целью поощрения педагогических и иных работников из числа учебно-вспомогательного персонала за общие результаты труда по итогам работы. При премировании учитывается:
- успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде;
 - инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
 - качественная подготовка и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью Школы;
 - выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности Школы;

- стабильно высокие показатели результативности работы, высокие академические и творческие достижения;
- разработка и внедрение новых эффективных программ, методик, форм (обучения, организации и управления учебным процессом), создание экспериментальных площадок, применение в работе достижений науки, передовых методов труда, высокие достижения в работе;
- выполнение особо важных или срочных работ (на срок их проведения);
- сложность и напряженность выполняемой работы (в том числе водителям); - качественная подготовка и своевременная сдача отчётности;
- организация и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа Школы среди населения;
- выполнение работ, не входящих в круг должностных обязанностей.

Премия по итогам работы за период (месяц, квартал, полугодие, год) выплачивается в пределах фонда оплаты труда. Конкретный размер премии может определяться как в процентах к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы работника, так и в абсолютном размере. Максимальным размером премия по итогам работы не ограничена. При увольнении работника по собственному желанию до истечения календарного месяца работник лишается права на получение премии по итогам работы за месяц.

Премирование за интенсивность и высокие результаты работы не применяется к работникам, которым установлена стимулирующая надбавка за интенсивность и высокие результаты работы.

12. Премия за качество выполняемых работ выплачивается работникам одновременно в размере до двух окладов при:

- поощрении Президентом Российской Федерации, Правительством Российской Федерации, главой администрации (губернатором) Краснодарского края;
- присвоении почётных званий Российской Федерации и Краснодарского края, награждении знаками отличия Российской Федерации;
- награждении орденами и медалями Российской Федерации и Краснодарского края; награждении Почётной грамотой Министерства образования и науки Российской Федерации, главы администрации (губернатора) Краснодарского края.

13. Премии, предусмотренные настоящим Положением, учитываются в составе средней заработной платы для исчисления отпусков, пособий по временной нетрудоспособности и т.д.

14. Решение об установлении выплат стимулирующего характера принимается руководителем Школы с применением демократических процедур при оценке эффективности работы различных категорий работников (создание соответствующей комиссии с участием представительного органа работников) в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников Школы, а также средств от предпринимательской и иной, приносящей доход деятельности, направленных Школой на оплату труда работников.

Установление выплат стимулирующего характера осуществляется:

- заместителям руководителя, главным специалистам и иным работникам, подчиненным руководителю непосредственно, - по представлению руководителя учреждения;
- руководителям структурных подразделений Школы, главным специалистам и иным работникам, подчиненным заместителям руководителя, - по представлению заместителей руководителя Школы.

IV. Порядок и условия установления выплат компенсационного характера

1. Оплата труда работников Школы, занятых на тяжелых работах, работах с вредными, опасными и иными особыми условиями труда, производится в повышенном размере.

В этих целях работникам могут быть осуществлены следующие выплаты компенсационного характера:

- за работу на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными условиями труда;
- за совмещение профессий (должностей);
- за расширение зон обслуживания;
- за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего - работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором;
- специалистам за работу в сельской местности;
- за специфику работы педагогическим и другим работникам Школы;

- за работу в ночное время;

- за работу в выходные и нерабочие праздничные дни; за сверхурочную работу.

2. Компенсационные выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными условиями труда — устанавливаются в соответствии со статьей 147 Трудового кодекса Российской Федерации.

Работодатель принимает меры по проведению аттестации рабочих мест с целью разработки и реализации программы действий по обеспечению безопасных условий и охраны труда. Если по итогам аттестации рабочее место признается безопасным, то указанная выплата не устанавливается.

3. Доплата за совмещение профессий (должностей) устанавливается работнику при совмещении им профессий (должностей). Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

4. Доплата за расширение зон обслуживания устанавливается работнику при расширении зон обслуживания. Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

5. Доплата за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливается работнику в случае увеличения установленного ему объема работы или возложения на него обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором. Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

6. Специалистам за работу в образовательных учреждениях, расположенных в сельской местности, к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы устанавливается выплата в размере 25 %.

Применение указанной выплаты не образует новый оклад (должностной оклад), ставку заработной платы и не учитывается при исчислении иных компенсационных и стимулирующих выплат.

7. Доплата за работу в ночное время производится работникам за каждый час работы в ночное время. Ночным считается время с 10 часов вечера до 06 часов утра.

Минимальные размеры повышения оплаты труда за работу в ночное время устанавливаются в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

Минимальный размер доплаты — 35 процентов часовой тарифной ставки (части оклада (должностного оклада) рассчитанного за час работы ,за каждый час работы в ночное время п.52.7

8. Повышенная оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится работникам, привлекающимся к работе в выходные и нерабочие праздничные дни.

Размер доплаты составляет:

- не менее одинарной дневной ставки сверх оклада (должностного оклада) при работе полный день, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени и в размере не менее двойной дневной ставки сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени;

- не менее одинарной части оклада (должностного оклада) сверх оклада (должностного оклада) за каждый час работы, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени и в размере не менее двойной части оклада (должностного оклада) сверх оклада (должностного оклада) за каждый час работы, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

9. Повышенная оплата сверхурочной работы составляет за первые два часа не менее полуторного размера, за последующие часы - двойного размера в соответствии со ст. 152 Трудового кодекса Российской Федерации.

10. Выплаты компенсационного характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами.

11. Размеры и условия осуществления выплат компенсационного характера конкретизируются в трудовых договорах работников.

12. Выплаты компенсационного характера устанавливаются к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы работников без учета применения повышающих коэффициентов к окладу (за исключением коэффициентов по профессиональным квалификационным уровням) и стимулирующих выплат пропорционально установленной нагрузке (педагогической работе).

V. Материальная помощь

1. Из фонда оплаты труда работникам может быть оказана материальная помощь. Размеры и условия выплаты материальной помощи устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами Школы.
2. Решение об оказании материальной помощи и ее конкретных размерах принимает руководитель Школы на основании письменного заявления работника с учётом мнения выборного профсоюзного органа.

VI. Оплата труда руководителя Школы, заместителей руководителя

1. Заработная плата руководителя Школы, его заместителей состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.
2. Должностной оклад руководителя Школы определяется трудовым договором, исходя из средней заработной платы работников, относимых к основному персоналу возглавляемой Школы, и составляет до 5 размеров указанной средней заработной платы. Критерии для установления кратности при определении должностного оклада руководителя устанавливаются Управлением образования администрации муниципального образования Белоглинский район.
3. При увеличении (индексации) окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников основного персонала размер должностного оклада руководителя Школы подлежит увеличению (индексации) в соответствующем размере.
4. Должностные оклады заместителей руководителя Школы устанавливаются на 10-30 процентов ниже должностного оклада руководителя Школы.
5. Должностные оклады руководителя Школы, заместителей руководителя и главного бухгалтера подлежат округлению до целого рубля в сторону увеличения.
6. Управление образования муниципального образования Белоглинский район в установленном порядке может устанавливать руководителю Школы выплаты стимулирующего характера.
7. Премия по итогам работы, образовавшаяся за счёт экономии фонда оплаты труда Школы, выплачивается руководителю Школы на основании приказа начальника управления образования муниципального образования Белоглинский район.

VII. Штатное расписание

1. Штатное расписание Школы формируется и утверждается руководителем Школы по согласованию с Управлением образования администрации муниципального образования Белоглинский район в пределах выделенного фонда оплаты труда.
2. Внесение изменений в штатное расписание производится на основании приказа руководителя Школы.
3. Штатное расписание по видам персонала составляется по всем структурным подразделениям в соответствии с уставом Школы.
4. В штатном расписании указываются должности работников, численность, оклады (должностные оклады), ставки заработной платы, все виды выплат компенсационного характера, и другие обязательные выплаты, установленные законодательством и нормативными правовыми актами, производимые работникам, зачисленным на штатные должности.
5. Численный состав работников Школы должен быть достаточным для гарантированного выполнения его функций, задач и объемов работ, установленных учредителем.

Порядок
исчисления заработной платы педагогическим работникам
МБОУ СОШ № 28

1. Порядок исчисления заработной платы учителей,
преподавателей

1.1. Месячная заработная плата учителей и преподавателей определяется путем умножения ставок заработной платы, установленных в соответствии с настоящим Положением, на фактическую нагрузку в неделю и деления полученного произведения на установленную за ставку норму часов педагогической работы в неделю.

В таком же порядке исчисляется месячная заработная плата:

- учителей и преподавателей за работу в другом образовательном учреждении (одном или нескольких), осуществляемую на условиях совместительства;

- учителей, для которых данное учреждение является местом основной работы, при возложении на них обязанностей по обучению детей на дому в соответствии с медицинским заключением, а также по проведению занятий по физкультуре с обучающимися, отнесенными по состоянию здоровья к специальной медицинской группе.

1.2. Установленная учителям при тарификации заработная плата выплачивается ежемесячно независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года.

1.3. Тарификация учителей и преподавателей производится один раз в год, но отдельно по полугодиям, если учебными планами на каждое полугодие предусматривается разное количество часов на предмет.

1.4. Исчисление заработной платы учителей за работу по обучению детей, находящихся на длительном лечении в больницах, а также учителей вечерних (сменных) общеобразовательных учреждений (классов очного обучения, групп заочного обучения) в зависимости от объема их учебной нагрузки производится два раза в год - на начало первого и второго учебных полугодий.

Тарификация учителей, осуществляющих обучение обучающихся, находящихся на длительном лечении в больницах, если постоянная сменяемость обучающихся влияет на учебную нагрузку учителей, производится следующим образом: в «учебную нагрузку учителя включаются при тарификации на начало каждого полугодия не все 100 процентов часов, отведенных учебным планом на групповые и индивидуальные занятия, а 80 процентов от этого объема часов. Месячная заработная плата за часы преподавательской работы будет определяться в этом случае путем умножения ставки заработной платы на объем нагрузки, взятой в размере 80 процентов от фактической нагрузки на начало каждого полугодия и деленной на установленную норму часов в неделю.

Установленную таким образом месячную заработную плату учителю следует выплачивать до начала следующего полугодия независимо от фактической нагрузки в разные месяцы данного учебного полугодия, а по окончании каждого учебного полугодия часы преподавательской работы, выполненные сверх объема учебной нагрузки, установленной при тарификации, оплачиваются дополнительно по часовым ставкам.

При невыполнении по не зависящим от учителя причинам объема учебной нагрузки, установленной при тарификации, уменьшение заработной платы не производится.

1.5. В учебную нагрузку учителей за работу с заочниками включаются часы, отведенные на полугодие учебным планом на групповые и индивидуальные консультации, а также 70 процентов от объема часов, отведенных на прием устных и письменных зачетов. Расчет часов в учебном плане на прием устных и письменных зачетов производится на среднее количество обучающихся: в группе от 9 до 15 человек - на 12, в группе от 16 до 20 человек - на 18.

1.6. За время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул обучающихся, а также в периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) для обучающихся, воспитанников по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям оплата труда педагогических работников и лиц из числа руководящего, учебно-вспомогательного персонала ведущих в течение учебного года преподавательскую работу, в том числе занятия с кружками, группами, объединениями, производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей

началу каникул или периоду отмены учебных занятий (образовательного процесса) по указанным выше причинам.

Лицам, работающим на условиях почасовой оплаты и не ведущим педагогической работы во время каникул, оплата за это время не производится.

Приложение № 2
к Положению об оплате труда работников

Порядок и условия почасовой оплаты труда

1. Почасовая оплата труда учителей, преподавателей и других педагогических работников МБОУ СОШ № 28 применяется при оплате:

- за часы, выполненные в порядке замещения отсутствующих по болезни или другим причинам учителей, преподавателей и других педагогических работников, продолжавшегося не свыше двух месяцев;
- за часы педагогической работы, выполненные учителями при работе с заочниками и детьми, находящимися на длительном лечении в больнице, сверх объема, установленного им при тарификации;
- при оплате за педагогическую работу специалистов предприятий, учреждений и организаций (в том числе из числа работников органов управления образованием, методических и учебно-методических кабинетов), привлекаемых для педагогической работы в образовательные учреждения; ,

-при оплате за часы преподавательской работы в объеме 300 часов в год в другом образовательном учреждении (в одном или нескольких) сверх учебной нагрузки, выполняемой по совместительству на основе тарификации в соответствии с пунктом 1.1 приложения № 2 к настоящему Положению.

Размер оплаты за один час указанной педагогической работы определяется путем деления ставки заработной платы педагогического работника за установленную норму часов педагогической работы в неделю на среднемесячное количество рабочих часов, установленное по занимаемой должности.

Среднемесячное количество рабочих часов определяется путем умножения нормы часов педагогической работы в неделю, установленной за ставку заработной платы педагогического работника, на количество рабочих дней в году по пятидневной рабочей неделе и деления полученного результата на 5 (количество рабочих дней в неделе), а затем на 12 (количество месяцев в году).

Оплата труда за замещение отсутствующего учителя (преподавателя), если оно осуществлялось свыше двух месяцев, производится со дня начала замещения за все часы фактической преподавательской работы на общих основаниях с соответствующим увеличением недельной (месячной) учебной нагрузки путем внесения изменений в тарификацию.

2. При оплате за педагогическую работу отдельных специалистов, специалистов предприятий, учреждений и организаций (в том числе работников органов управления образованием, методических и учебно-методических кабинетов), привлекаемых для педагогической работы в образовательные учреждения, а также участвующих в проведении учебных занятий, размеры ставок почасовой оплаты труда устанавливаются учреждением самостоятельно.

Приложение № 3

СОГЛАСОВАНО:

Председатель ПК ППО

Л.А.Труфанова

20 сентября 2022г.

УТВЕРЖДЕНО:

Директор МБОУ СОШ № 28 _____

О.К.Шмигельская

20 сентября 2022г.

Положение

о распределении стимулирующей части фонда оплаты и материальной помощи работников МБОУ СОШ № 28

1. Общие положения

1.1. Стимулирующая часть фонда оплаты труда (далее - вознаграждение) предназначается для мотивации работников Школы в области инновационной деятельности, за освоение современных образовательных технологий, индивидуальные достижения обучающихся, поощрения работников за общие результаты труда по итогам работы.

1.2. Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Законом РФ от 10 июля 1992 года № 3266-1 «Об образовании», Законом Краснодарского края от 29 декабря 2004 года № 828-КЗ «Об образовании», постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 18 февраля 2009 г. № 96 «О продлении эксперимента по применению новых моделей оплаты труда работников общеобразовательных учреждений, расположенных на территории Краснодарского края», постановлением главы муниципального образования Белоглинский район от 19.02.2009 года № 53 «О продлении эксперименте по применению новых моделей оплаты труда работников муниципальных общеобразовательных учреждений Белоглинского района».

1.3.Настоящее Положение отражает критерии и показатели качества и результативности труда работников Школы, лежащие в основе определения размера стимулирующей выплаты, порядка её расчёта и выплаты.

1.4.Положение учитывает виды, условия, размеры и порядок выплат стимулирующего характера. Установление выплат стимулирующего характера производится с учётом показателей результативности труда, мнения профсоюзного комитета Школы и Совета школы.

1.5.Вознаграждение работникам присуждается в соответствии с настоящим Положением.

1.6.Периодичность выплаты вознаграждения по итогам работы - 1 раз в учебную четверть (месяц).

2. Цели предоставления финансовой поддержки

Основная цель предоставления вознаграждения - повысить качество образования и воспитания, мотивацию учителей, классных руководителей и других работников Школы по следующим направлениям:

- высокие индивидуальные достижения обучающихся в соответствии с показателями, разработанными в рамках региональной, муниципальной и школьной системы оценки качества образования;

- разработка и внедрение эффективных образовательных программ, методик, форм обучения (разработка и издание авторской учебно-методической литературы и наглядных пособий и др.);

•продуктивное использование современных технологий, ИКТ в учебно-воспитательном процессе;

•развитие научно-познавательной деятельности учеников;

•индивидуальный подход к ученику;

•осуществление научно-методического или практического проекта (например, Интернет-проекта);

•высокие академические и творческие достижения;

•высокая культура работы с родителями;

•патриотическое и нравственное воспитание учащихся;

•организация интересного, познавательного досуга учащихся;

•повышение уровня квалификации;

•успешное и добросовестное исполнением работником своих должностных обязанностей;

•инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;

•проведение качественной подготовки и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью Школы;

•выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса;

•качественная подготовка и своевременная сдача отчётности;

•участие в течение определённого периода в выполнении важных работ, мероприятий;

•интенсивность и напряжённость работы;

•особый режим работы, связанный с обеспечением безаварийной, безотказной работы хозяйственных систем жизнеобеспечения Школы;

•организация и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа Школы среди населения.

3. Размер и виды вознаграждения

3.1.Выплата вознаграждения производится за счёт и в пределах стимулирующей части фонда оплаты труда Школы, приходящейся на оплату труда учителей и административно-управленческого, учебно-вспомогательного и младшего обслуживающего персонала соответственно. Сумма, выплачиваемая одному работнику, минимальными и максимальными размерами не ограничивается.

3.2.В Школе могут выплачиваться следующие виды вознаграждения:

•надбавка к заработной плате - персональная надбавка к заработной плате учителей, работающих по эффективным авторским программам, имеющим стабильно высокие показатели результативности труда в рамках принятой региональной, муниципальной и школьной программы системы оценки качества; административным работникам за сложность и напряжённость труда, уровень профессионализма и компетентности, сложность и значимость выполняемой работы, результативность в решении поставленных задач, ненормированный рабочий день; младшему обслуживающему персоналу за напряжённость и сложность труда;

•премия - единовременное денежное вознаграждение, которое выдаётся работнику за конкретные достижения;

• грант - денежное вознаграждение, которое может выдаваться на поддержку интересных, углублённых и новых программ, методик и форм обучения, а также на исследования в области образования и повышения квалификации. Данный вид вознаграждения предоставляется как отдельным новаторам, так и творческим исследовательским коллективам.

4. Материальная помощь

4.1. В случае возникновения чрезвычайных обстоятельств работникам Школы может быть выплачена единовременная материальная помощь - вид финансовой поддержки, предоставляемой работнику в экстренных случаях в связи с мотивированными материальными затруднениями из стимулирующей части фонда оплаты труда соответствующей группы работников.

4.2. Материальная помощь выплачивается на основании личного заявления работника или по инициативе и по представлению администрации Школы.

4.3. Материальная помощь выплачивается в следующих случаях:

- смерть близких родственников (жены, мужа, детей, родителей, родных братьев, сестёр);
- значительный ущерб, причинённый жилищу работника вследствие пожара, стихийного бедствия, совершенного преступления или иных чрезвычайных ситуаций;
- тяжёлое заболевание, длительная болезнь работника и близких родственников, необходимость приобретения дорогостоящих лекарств или оплаты дорогостоящего лечения;
- получение увечья или причинения иного вреда здоровью;
- тяжёлое материальное положение и иные случаи острой нужды в денежных средствах.

* к юбилейным датам рождения у женщин – 55 лет, мужчин – 60 лет)

* в связи с рождением ребенка

4.4. Материальная помощь работнику общеобразовательного учреждения оказывается на основании заявления работника в адрес руководителя общеобразовательного учреждения по согласованию с органом самоуправления общеобразовательного учреждения, обеспечивающим демократический, государственно-общественный характер управления и профсоюзным органом.

4.5. Размер материальной помощи работнику общеобразовательного учреждения определяется учреждением самостоятельно в пределах фонда оплаты труда по школе и устанавливается на основании приказа руководителя общеобразовательного учреждения.

5. Порядок распределения вознаграждения

5.1. Для распределения всех видов вознаграждения создаётся расширенная комиссия, состоящая из администрации и членов выборного органа первичной профсоюзной организации.

5.2. Распределение вознаграждения производится с учётом мнения совета Школы, включающего представителей учредителя, учителей, родителей, общественности и учащихся.

5.3. Администрация Школы направляет на рассмотрение и утверждение комиссии списки претендентов на вознаграждение.

5.4. При выплате вознаграждения на каждую кандидатуру даётся краткая характеристика-представление с указанием мотивов поощрения.

5.5. Выплата премий за конкретные достижения производится на основании приложений № 1 и № 2 к «Положению о распределении стимулирующей части фонда оплаты и материальной помощи работников МБОУ «СОШ № 28 имени И.Г.Турищева Белоглинского района»

5.6. Показатели результативности труда учителя за учебную четверть фиксируются заместителями директора и учителем в «Индивидуальной карте учёта показателей результативности труда учителя МБОУ СОШ № 28».

5.7. Премия учителю выплачивается в соответствии с достигнутым рейтингом в пределах средств, выделенных на данный вид вознаграждения.

5.8. Заседания комиссии проводятся один раз в четверть (месяц).

5.9. Решение комиссии оформляется протоколом, согласуется с советом Школы, на основании его решения издаётся приказ директора Школы о выплате вознаграждения.

6. Раскрытие информации о вознаграждении

6.1. Информация о полученных грантах и премиях является открытой, объявляется на собраниях, педсоветах, размещается на доске объявлений, на сайте общеобразовательного учреждения.

6.2. При неисполнении функциональных обязанностей или некачественном исполнении работ, при получении работником взыскания премирование не производится.

**Приложение № 1
к Положению о распределении стимулирующей части фонда оплаты работников и
материальной помощи
МБОУ СОШ № 28**

**Показатели результативности труда учителя (РТУ) и критерии их оценки для
распределения стимулирующей части фонда оплаты труда педагогических работников
МБОУ СОШ № 28**

№ п/п	Критерии качества	Показатель	Расчёт показателя, размер устанавливаемой премии в (руб.)
<i>Предметные достижения учащихся, позитивная динамика учебных достижений в сравнении с предыдущим периодом</i>			
1.1.	Качество освоения учебных программ по итогам учебной четверти, года	Уровень обученности	от 300 руб.
		Качество знаний	от 500 руб.
1.2.	Динамика учебных достижений	Наличие уч-ся, повысивших оценку по предметам по итогам четверти, года	от 300 руб.
1.3.	Результаты выполнения классом диагностических работ по предмету, проведённых на региональном уровне	Выше среднерегионального балла	от 300 руб.
		Соответствует среднерегиональному баллу	от 300 руб.
1.4.	Результаты выполнения классом диагностических работ по предмету, проведённых на муниципальном уровне	Выше средне муниципального балла	от 500 руб.
		Соответствует средне муниципальному баллу	от 300 руб.
1.5.	Результаты выполнения классом диагностических работ по предмету, проведённых на школьном уровне	Не менее 80 % обученности	от 300 руб.
		Не менее 50 % качества знаний	от 500 руб.
1.6.	Результаты оценки качества развития общеучебных умений у учащихся 1-ой ступени обучения		от 300 руб.
<i>2. Общие компетентности</i>			
2.1.	Результаты выполнения классом (классами) работ, проведённых в рамках исследований качества знаний учащихся:	За одного ученика с учётом	до 100 руб.
	-международных;	-средне российского балла	
	-российских;	-средне российского и средне	
	-краевых	-краевого балла средне краевого балла	
2.2.	Результаты научно-практической деятельности каждого обучающегося	На уровне: -школы; -муниципальном; -зональном;	от 500 руб. от 1000 руб. от 1500 руб.

2.3.	Подготовка победителя школьных олимпиад и творческих конкурсов	За одного ученика(1 место)	от 1000 руб.
2.4.	Подготовка призёров районных олимпиад и творческих конкурсов	За 1 ученика 1 место 2 место 3 место	от3000 руб. от2000 руб. от1000 руб.
2.5.	Подготовка призёров зональных олимпиад и творческих конкурсов	За 1 ученика 1 место 2 место 3 место	от3000 руб. от2000 руб. от1000 руб.
2.6.	Подготовка призёров краевых олимпиад и творческих конкурсов	За 1 ученика	от3000 руб. до 5000 руб.
2.7.	Подготовка призёров российских олимпиад и творческих конкурсов	За 1 ученика	от3000 руб. до 5000 руб.
2.8.	Подготовка призёров спортивных соревнований районного уровня	За команду или 1 ученика	от 500 руб. до 1500 руб.
2.9.	Подготовка призёров спортивных соревнований зонального уровня	За Команду или 1 ученика	от 1000 руб. до 1500 руб.
2.10	Подготовка призёров спортивных соревнований краевого уровня	За команду или 1 ученика	от 1500 руб. до 3000 руб.
2.11	За участие в работе независимых территориальных экспертных комиссий	За проверку краевых контрольных работ, - контрольно-диагностических работ в школе и районе; -за проверку олимпиадных работ	от 500 руб. от 700 руб. от 1500 руб.
2.12	За предшкольную подготовку учащихся	Проведение занятий с будущими первоклассниками	от 1000 руб.

3.Активность во внеурочной, воспитательной деятельности

3.1.	Эффективная индивидуальная дополнительная работа со слабоуспевающими учащимися		до 1000 руб.
-------------	--	--	--------------

3.2.	Эффективная индивидуальная дополнительная работа с хорошо успевающими учащимися		до 1000 руб.
3.3.	Эффективная работа по привлечению учащихся к дополнительному, углублённому изучению предмета за рамками тарифицированных часов		до 1500 руб.
4.	<i>Использование современных образовательных технологий, возможностей учебного кабинета, участие в инновационной деятельности</i>		

4.1.	Разработка авторизованной программы	За 1 утверждённую программу	от 100 руб.
4.2.	Проведение уроков с использованием современных, здоровьесберегающих технологий	По результатам проверок	от 150 руб.
4.3.	Использование ИКТ в учебно-воспитательном процессе, активное использование сайта школы	По результатам проверок	от 300 руб. до 500 руб.
4.4.	Участие в проектной деятельности	За утверждённую программу проекта За реализацию проекта	от 500 руб. до 1000 руб.
4.5.	Другие инновации		
<i>5. Обобщение и распространение собственного педагогического опыта на муниципальном и региональном уровнях</i>			
5.1.	Наличие собственных методических, дидактических разработок, учебных пособий, в т.ч. ИКТ, пользующихся спросом у коллег	За 1 работу, рассмотренную и рекомендованную МО	до 1000 руб.
5.2.	Проведение открытых уроков, мастер-классов, открытых внеклассных мероприятий	<ul style="list-style-type: none"> ▪ на школьном уровне •на районном уровне •на краевом уровне 	от 300 руб. до 1000 руб.
5.3.	Активное участие педагога в методической работе, индивидуальная работа над научно-методической темой,	Обобщение опыта работы, самообразование, участие в управлении школой	от 500 руб. до 1000 руб.
5.4.	Участие в профессиональных Конкурсах учителей	<ul style="list-style-type: none"> •на школьном уровне •на муниципальном уровне •на краевом уровне 	от 1500 руб. до 10000 руб.

5.5.	Организация и проведение мероприятий, повышающих авторитет и имидж школы у учащихся, родителей, общественности	<ul style="list-style-type: none"> •за 1 мероприятие школьного уровня •за 1 мероприятие районного уровня •за 1 мероприятие краевого уровня 	от 1000 руб.
6. Повышение квалификации и профессиональная подготовка			
6.2.	Участие в семинарах	<ul style="list-style-type: none"> •школьных •районных •краевых 	от 300 руб. до 1000 руб.
6.3.	Взаимо посещения уроков	<ul style="list-style-type: none"> • за передачу собственного опыта (за 1 урок) 	от 100 руб. до 500 руб.
7. Воспитательная деятельность			
7.1.	Разработка авторской воспитательской программы, проекта, мероприятия	За 1 программу, мероприятие	от 300 руб. до 1000 руб.

7.2.	Организация родительского лектория, школы всеобуча для родителей		от 300 руб. до 1000 руб.
7.3.	Развитие навыков самопроектирования у учащихся, качественное проведение классных часов и внеклассных мероприятий	По результатам проверок, представленных проектов учащихся	от 500 руб. до 1000 руб.
7.4.	Соблюдение всеми учащимися класса делового стиля одежды	100%	от 300 руб. до 500 руб.
7.5.	Организация горячего питания учащихся	100%	от 100 руб. до 500 руб.
7.6.	Качественное дежурство класса по школе	Максимальное количество баллов	от 200 руб. до 500 руб.
7.7.	Активность учащихся класса в общешкольных мероприятиях и КТД, общественной жизни школы	По результатам мониторинга 1 место 2 место 3 место	от 300 руб. до 1000 руб.
7.8.	Оздоровительная деятельность учащихся в каникулярное время	<ul style="list-style-type: none"> - за организацию лагеря с дневным пребыванием - качественное ведение документации 	от 1000 руб. до 3000 руб. от 1000 руб. до 3000 руб.
8. Дополнительные критерии			
8.1.	Качественное ведение школьной документации: календарно-тематического планирования, всех журналов, проверку дневников, тетрадей и личных дел учащихся За 1 вид документации		от 500 руб. до 2000 руб.
8.2.	Высокий уровень исполнительной дисциплины	По результатам деятельности	от 500 руб. до 2000 руб.

Приложение № 2
к Положению о распределении стимулирующей части фонда
оплаты работников МБОУ СОШ № 28

Наименование должности	Основание для премирования	Сумма (руб.)
Заместитель директора по учебно-воспитательной работе	1. Достижение учащимися более высоких показателей в сравнении с предыдущим годом.	от 1000 руб. до 2000 руб.
	2. Обеспечение положительной динамики деятельности школы по четвертям.	от 1000 руб. до 2000 руб.
	3. Аналитический подход к планированию учебно-воспитательного процесса в ОУ.	от 500 руб. до 1000 руб.
	4. Выполнение плана работы школы и реализация приоритетных задач на учебный год.	от 500 руб. до 1000 руб.
	5. Наличие призов олимпиад, конкурсов, конференций различных уровней.	от 1000 руб. до 2000 руб.
	6. Высокий уровень организации и проведения промежуточной и государственной (итоговой) аттестации учащихся.	от 1000 руб. до 2000 руб.

	7. Создание системы мониторинга учебно-воспитательного процесса в ОУ.	от 500 руб. до 1000 руб
	8. Эффективная организация внутришкольного контроля в ОУ.	от 1000 руб. до 2000 руб
	9. Эффективная работа по организации предпрофильного и профильного обучения.	от 500 руб. до 1000 руб
	10. Создание системы работы по подготовке обучающихся и педагогов к проведению государственной (итоговой) аттестации в форме ЕГЭ, в новой форме в 9 классе.	от 500 руб. до 1000 руб
	11. Создание системы работы со слабоуспевающими обучающимися (отсутствие второгодников, условно переведенных обучающихся). Эффективная организация различных форм получения образова обучающихся (экстернат, обучение больных детей на дому и)•	от 500 руб. до 1000 руб
	12. Организация работы по подготовке к проведению процедуры аттестации ОУ.	от 500 руб. до 1000 руб
	13. Организация профориентационной работы среди выпускников 9 и 11 классов ОУ.	от 500 руб. до 1000 руб
	14. Сохранение контингента обучающихся в ОУ.	от 500 руб. до 1000 руб
	15. Сохранение контингента обучающихся в 10-11 классах.	от 500 руб. до 1000 руб
	16. Высокий уровень организации работы по недопущению пропусков уроков обучающимися без уважительных причин (отсутствие необучающихся, снижение общего количества пропусков учебных занятий без уважительных причин).	от 500 руб. до 1000 руб
	17. Своевременное и качественное оформление и представление отчетной документации.	от 500 руб. до 1000 руб

Заместитель директора по воспитательной работе, педагог-организатор	1. Аналитический подход к планированию воспитательной работы в ОУ.	от 500 руб. до 1000 руб
	2. Эффективная организация внутришкольного контроля деятельности классных руководителей в ОУ.	от 500 руб. до

атор		
		1000 руб
	3. Создание системы мониторинга воспитательного процесса в ОУ.	от 500 руб. до 1000 руб
	4. Эффективная организация работы с обучающимися, состоя-	от

	щими на учете в КДН и ЗП, ПДН УВД, внутришкольном учете.	500-1000
	5. Высокий уровень организации работы по снижению количества правонарушений и преступлений, совершенных обучающимися в ОУ.	от 500-1000
	6. Работа по увеличению процента охвата обучающихся, стоящих на различных видах учета, системой дополнительного образования, внеурочной деятельностью.	от 500-1000
	7. Эффективная организация работы с обучающимися в каникулярный период.	от 1000-2000
	8. Качественная организация работы органов ученического самоуправления.	от 500-1000
	9. Обеспечение участия педагогов школы в конкурсах разного уровня и представление школы на районных, зональных и краевых мероприятиях.	от 1000-2000
	10. Наличие призов конкурсов, смотров различных уровней.	от 1000-2000
	11. Высокие результаты методической работы с классными ру-	от 500-1000

	ководителями.	
	12. Организация различных форм внеклассной и внешкольной работы.	от 500-1000
	13. Эффективная работа родительского всеобуча.	от 500-1000
	14. Своевременное и качественное оформление и представление отчётной документации.	от 500-1000
Педагог-психолог	1. Достижение учащимися, высоких показателей, роста качества образованности.	от 500-1000
	2. Высокое качество методической работы.	от 500-1000
Завхоз	1. Материально-техническая и ресурсная обеспеченность образовательного процесса.	от 500-1000
	2. Обеспечение санитарно-гигиенических условий в помещениях ОУ.	от 500-1000
	3. Обеспечение выполнения требований правил пожарной и электробезопасности в ОУ (отсутствие предписаний контролирурующих органов).	от 500-1000

	4. Обеспечение охраны образовательного учреждения в период образовательного процесса и во внеурочное время.	от 500-1000
	5. Обеспечение контрольно-пропускного режима в ОУ.	от 500-1000
	6. Качественная организация работы по развитию материально-технической базы ОУ.	от 500-1000
	7. Эффективность использования материально-технической базы ОУ.	от 500-1000
	8. Эффективная работа по привлечению социальных партнеров к развитию материально-технической базы ОУ.	от 500-1000
	9. Обеспечение системы работы по охране труда и технике безопасности.	от 500-1000
	10. Высокое качество подготовки и организации ремонтных работ в ОУ.	от 500-1000
	11. Выполнение необходимых объектов текущего ремонта	от 500-1000
	12. Своевременное и качественное оформление и представление отчётной документации.	от 500-1000
Библиотекарь	1. Пропаганда чтения как формы культурного досуга.	от 500-1000
	2. Результативное участие в общешкольных и районных мероприятиях.	от 1000- 2000
	3. Организация работы библиотеки как ресурсного центра образовательного учреждения, микрорайона ОУ.	от 500-1000
	4. Качественное оформление тематических выставок, проведение презентаций.	от 500-1000
	5. Эффективное применение информационных технологий в работе библиотеки; работа в сети Интернет.	от 500-1000
	6. Высокий уровень организации работы по сохранению и пополнению библиотечного фонда ОУ.	от 300-500
	7. Активное участие библиотекаря школы и учащихся в конкурсах разного уровня и представление школы на районных, зональных и краевых мероприятиях.	от 500-1000
	8. Качественное проведение библиотечных уроков, внеклассных мероприятий.	от 300-500
	9. Своевременное и качественное оформление необходимой документации.	от 300-500
Преподаватель-организатор ОБЖ	1. Руководство внеурочной деятельностью учащихся, создание эффективной системы работы с детьми.	от 500-1000
	2. Организация внеклассной работы, соревнований, олимпиад, конкурсов, конференций.	от 500-1000
	3. Обеспечение выполнения требований пожарной и электробезопасности, охраны труда, безопасности в чрезвычайных ситуациях, подготовка школы как объекта ГО.	от 500-1000

	4.Высокое качество работы с допризывной молодёжью.	
	5. Своевременное и качественное оформление необходимой документации.	от 500-1000
Секретарь	1. Качественное ведение документации: личных дел и личных карточек работников, своевременное заполнение трудовых книжек, больничных листков, оформление приказов и др. документов.	от 500-1000
	2. Высокая исполнительская дисциплина: своевременное исполнение приказов, формирование дел в соответствии с утверждённой номенклатурой, обеспечение их сохранности, своевременное списание и уничтожение документов.	от 500-1000
	3.Отсутствие жалоб на работу со стороны участников образовательного процесса.	от 300 до 500
	4.Сохранность компьютерного оборудования, множительной техники.	от 500-1000
	5.Отсутствие случаев несвоевременного выполнения заданий руководителя в установленные сроки	от 500-1000
	6.Использование в работе специализированных компьютерных программ.	от 500-1000
	7.Отсутствие замечаний со стороны проверяющих.	от 500-1000

Электроник	1. Бесперебойная работа компьютеров и оргтехники.	от 300 до 500
	2. Своевременное и качественное программное обеспечение компьютеров, ликвидация сбоев в работе оборудования.	от 300 до 500
	3. Организация помощи администрации и педагогам в работе с сайтом школы и с электронной почтой.	от 300 до 500
Работники пищеблока	1. Строгое соблюдение норм СанПиН, качественное ведение необходимой по СанПиН документации.	от 500 до 1000
	2. Качественное приготовление пищи, строгое соблюдение меню.	от 500 до 1000
	3. Исполнительская дисциплина.	от 500 до 1000
	4. Работа в лагере дневного пребывания в каникулярное время.	от 500 до 1000
	5.Отсутствие обоснованных жалоб участников образовательного процесса на качество пищи, обслуживание.	от 500 до 1000
	6.Отсутствие обоснованных замечаний со стороны проверяющих.	от 500 до 1000
	7.Сохранность инвентаря, моющих средств, спецодежды.	от 500 до 1000
Уборщик служебных помещений	1. Обеспечение качественного санитарно-гигиенического состояния закреплённых помещений ОУ в соответствии с нормами СанПиН (влажная уборка рекреаций 3 раза в течение дня, чистота пола, стен, зеркал, раковин; содержание стен и дверей в туалетах в	от 300 до 500

	чистоте).	
	2. Организация и проведение генеральных уборок в ОУ.	от 300 до 500
	3. Мытьё окон, полив и ухаживание за цветами в рекреациях.	от 300 до 500
	4. Участие в ремонте школы в каникулярное время.	от 500 до 1000
	5. Обеспечение пропускного режима, препятствие нахождению в школе посторонних лиц.	от 300 до 500
	6. Отсутствие обоснованных замечаний со стороны участников образовательного процесса.	от 300 до 500
	7. Сохранность инвентаря, моющих средств, спецодежды.	от 300 до 500
Дворник	1. Содержание участка в соответствии с требованиями СанПиН, в идеально чистом состоянии.	от 300 до 500
	2. Содержание мест складирования бытовых отходов в соответствии с требованиями санитарно-гигиенических норм.	от 300 до 500
	3. Проведение работ по благоустройству цветников, кронированию и обрезке зелёных насаждений в ОУ, покосу травы и др.	от 500 до 1000
	4. Отсутствие случаев получения травм в следствие содержание территории в ненадлежащем состоянии.	от 300 до 500
	5. Сохранность инвентаря.	от 300 до 500
	6. Отсутствие обоснованных замечаний со стороны участников образовательного процесса.	от 300 до 500
Сторож	1. Качественная работа по обеспечению сторожевой охраны Школы (отсутствие случаев проникновения посторонних лиц в помещения ОУ в период работы).	от 300 до 500
	2. Отсутствие обоснованных жалоб участников образовательного процесса	от 300 до 500
	3. Соблюдение правил пожарной и электробезопасности.	от 300 до 500
Оператор котельной	Успешность проведения отопительного сезона	от 500 руб.
	Оперативность выполнения заявок по устранению технических неполадок	от 1000 руб.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель ПК ППО
Л.А.Труфанова
20 сентября 2022г.

УТВЕРЖДЕНО:

Директор МБОУ СОШ № 28 _____
О.К.Шмигельская
20 сентября 2022г.

Положение

о доплатах и надбавках из базовой части фонда оплаты труда за дополнительные виды работ, относящихся к внеурочной деятельности учителя МБОУ СОШ №28

1. Общие положения

1.1. Настоящее «Положение о доплатах и надбавках из базовой части фонда оплаты труда за дополнительные виды работ, относящихся к внеурочной деятельности учителя МБОУ СОШ № 28» (далее - Положение) — локальный нормативный акт, действующий в пределах МБОУ СОШ № 28 (далее - Школе).

1.2. Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Законом РФ от 10 июля 1992 года № 3266-1 «Об образовании», Законом Краснодарского края от 29 декабря 2004 года № 828-КЗ «Об образовании», постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 18 февраля 2009 г. № 96 «О продлении эксперимента по применению новых моделей оплаты труда работников общеобразовательных учреждений, расположенных на территории Краснодарского края», постановлением главы муниципального образования Белоглинский район от 19.02.2009 года № 53 «О продлении эксперименте по применению новых моделей оплаты труда работников муниципальных общеобразовательных учреждений Белоглинского района».

1.3. Надбавки и доплаты устанавливаются либо в виде суммы, либо в процентах.

2. Цели выплат за дополнительные виды работ, относящиеся к внеурочной деятельности учителя

2.1. Целью настоящего Положения является:

- обеспечение социальной защищённости работников;
- усиление материальной заинтересованности в качестве работы;
- поощрение высокопрофессионального и инициативного труда педагогических работников Школы.

3. Виды неаудиторной (внеурочной) деятельности учителя

3.1. Оплата за классное руководство;

3.2. проверка письменных работ;

3.3. консультации и дополнительные занятия с обучающимися, в том числе работа с отстающими и одаренными детьми;

3.4. заведование кабинетами, лабораториями, учебно-опытными участками, мастерскими, музеями и т.п.;

3.5. организация внеклассной работы по предмету, соревнований, олимпиад, конкурсов, конференций;

3.6. предпрофильная подготовка, профориентация;

3.7. руководство предметными комиссиями, методическими объединениями, тьюторство;

3.8. ведение клубной, кружковой, конкурсной, экскурсионной работы с учащимися;

3.9. организация работы школьного сайта;

3.10. работа с молодыми специалистами, наставничество;

3.11. инновационная деятельность;

3.12. выполнение работы, которая выходит за рамки должностных обязанностей;

3.13. надбавка за интенсивность, напряжённость и высокое качество работы, за продуктивное участие в инновационных проектах национального, регионального и муниципального масштабов;

3.14. высокие результаты по итогам ГИА и ЕГЭ, аттестации в 4-х классах;

3.15. доплата за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объёма работы, исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от основной работы, когда наименование основной и дополнительной деятельности совпадают.

4. Примерные размеры доплат и надбавок

4.1. За заведование учебными кабинетами — до 300 руб.

- 4.2. За заведование учебными мастерскими — до 500 руб.
- 4.3. За классное руководство:
- в 1 - 4 классах - 25 руб. х на кол-во уч-ся в классе;
 - в 5 - 8 классах - 30 руб. х на кол-во уч-ся в классе;
 - в 9 - 10 классах - 35 руб. х на кол-во уч-ся в классе;
 - в 11 классах - 40 руб. х на кол-во уч-ся в классе;
- (за высокие (низкие) результаты воспитательной работы классных руководителей (организация горячего питания, единая форма учащихся, уровень воспитанности и т.д.) доплачивается (удерживается) до 300 руб.
- 4.4. За проверку тетрадей:
- в 1 - 4 классах (по математике, русскому языку) - кол-во часов по математике и по русскому языку х кол-во учащихся в классе до 3 руб.
 - в 5 - 11 классах (по русскому языку) - кол-во часов по русскому языку х кол-во учащихся в классе до 5 руб.
 - в 5 - 11 классах (по литературе) - кол-во часов по литературе х кол-во учащихся х 3 руб.
 - в 5 - 11 классах (по математике) — кол-во часов по математике х кол-во учащихся в классе х 3 руб.
 - в 5 - 11 классах (по физике, химии, английскому языку, информатике, черчению) — кол-во часов по предмету х кол-во учащихся в классе х 1.5 руб.
 - в 5 - 11 классах (по истории, географии, биологии) - кол-во часов по предмету х кол-во учащихся в классе х 1,5 руб.
- 4.5. За проведение внеклассной работы по физической культуре (проведение школьных соревнований, организация работы спортивных секций, подготовка команд и их участие в районных соревнованиях - до 700 руб.
- 4.6. За руководство школьными методическими объединениями - до 250 руб.
- 4.7. За руководство районными методическими объединениями - до 200 руб.
- 4.8. За тьюторство, наставничество - до 300 руб.
- 4.9. За организацию школьного питания - до 800 руб.
- 4.10. За выполнение обязанностей внештатного инспектора по охране прав детства - до 500 руб.
- 4.11. За руководство пришкольным участком – 500 руб.
- 4.12. За экспериментальный характер работы по предпрофильному и профильному обучению учащихся - до 300 руб. за 1 час (в зависимости от учебной нагрузки)
- 4.13. За подготовку протоколов педагогического совета школы и совещаний при директоре - до 800 руб.
- 4.14. За подготовку протоколов Совета школы - до 300 руб.
- 4.15. За выполнение обязанностей начальника штаба ГО ЧС - до 500 руб.
- 4.16. За заведование пришкольным участком (в период с 01.04. по 01.11. каждого года) - до 800 руб.
- 4.17. За организацию безопасной эксплуатации школьного автобуса - до 800 руб.
- 4.18. За организацию работы с электронным дневником - до 500 руб.
- 4.19. За работу с электронным дневником - до 300 руб.
- 4.20. За организацию работы в инновационном режиме - до 1 500 руб.
- 4.21. За высокие результаты по итогам ГИА и ЕГЭ - до 50 руб. за 1 чел., итоговой аттестации в 4-х классах - до 30 руб. за 1 чел.
- 4.22. За организацию работы в микрорайоне - до 200 руб.
- 4.23. За работу в микрорайоне школы - до 100 руб.
- 4.24. За заведование музеем - до 500 руб.
- 4.25. За ведение клубной, кружковой, конкурсной, экскурсионной работы с учащимися - до 700 руб. (в зависимости от квалификационной категории и количества учащихся)
- 4.26. За организацию и контроль работы учащихся и педагогов в Интернете - до 900 руб.
- 4.27. За участие в модернизации образовательного процесса в соответствии с учебной нагрузкой - до 100 руб. за 1 час
- 4.28. Ежегодная денежная выплата к началу учебного года в размере 5750 руб.

5. Порядок распределения доплат и надбавок

- 5.1. Для определения размеров доплат и надбавок в Школе создаётся комиссия из представителей администрации и профсоюзного комитета. Председателем комиссии является директор Школы.
- 5.2. Распределение доплат и надбавок педагогическим работникам Школы производится по согласованию с органом, обеспечивающим государственно-общественный характер управления общеобразовательным учреждением (советом Школы) и утверждается приказом директора Школы.
- 5.3. Настоящее Положение распространяется на всех учителей, осуществляющих в Школе трудовую деятельность (как по основному месту работы, так и в порядке совместительства).
- 5.4. Положение вступает в силу с момента его подписания и действует до принятия нового.
- 5.5. Настоящее положение действует в течение учебного года и может быть пересмотрено по требованию одной из сторон, его подписавших.
- 5.6. Виды и размеры доплат и надбавок пересматриваются перед началом учебного года.

6. Раскрытие информации о доплатах и надбавках

Информация о распределении доплат и надбавок является открытой, объявляется на собраниях, педсоветах, размещается на доске объявлений.

Доплаты, установленные работнику в начале учебного года, могут быть отменены и уменьшены:

- в связи с изменением фонда заработной платы во II полугодии;
- в связи с невыполнением возложенных на работника должностных обязанностей;
- в связи с изменением условий труда по интенсивности, сложности, напряженности.

В соответствии со ст. 162 ТК РФ «Введение, замена и пересмотр норм труда» работник должен быть предупрежден о снятии доплат и надбавок не позднее, чем за 2 месяца.

Приложение №4

СОГЛАСОВАНО:

Председатель ПК ППО
Л.А.Труфанова
20 сентября 2022г.

УТВЕРЖДЕНО:

Директор МБОУ СОШ № 28 _____
О.К.Шмигельская
20 сентября 2022г.

Положение о персональных данных работника

Настоящее Положение определяет основные требования к порядку получения, хранения, использования и передачи (далее - обработке) персональных данных работников.

I. Общие положения

Персональные данные работника - это информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника.

Персональные данные работника содержатся в основном документе персонального учета работников - личном деле работника. Личное дело состоит из следующих разделов:

1. Анкетно-биографические и характеризующие материалы, к которым относятся:

- анкета;
- автобиография;
- копии документов об образовании;
- карточка формы Т2;
- результаты медицинского обследования на предмет годности к осуществлению трудовых обязанностей (для ряда должностей);
- заявление работника о приеме на работу;
- копия приказа о приеме на работу;

- трудовой договор;
- документы, связанные с переводом и перемещением работника (копии приказов, заявления работника и т.п.); выписки (копии) из документов о присвоении почетных званий, ученой степени, награждении государственными наградами;
- копии наградных листов;
- аттестационные листы;
- копии приказов о поощрениях, взысканиях;
- характеристики и рекомендательные письма;
- заявление работника об увольнении;
- копии приказа об увольнении
- другие документы, нахождение которых в личном деле будет признано целесообразным.

2. Дополнительные материалы, к которым относятся:

- расписка работника об ознакомлении с документами организации, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также о его правах и обязанностях в этой области;
- карточки учета поощрений и взысканий;
- характеристики с прежнего места работы;
- фотографии;
- дополнение к личному делу;
- другие документы, нахождение которых в личном деле будет признано целесообразным.

В личное дело работника включается также опись всех документов, находящихся в деле.

II. Получение персональных данных работника

Получение, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование персональных данных работника может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

Все персональные данные работника получаются у него самого. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее, и от него должно быть получено письменное согласие. Работодатель должен сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

Не допускается получение и обработка персональных данных работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни, а также о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

При принятии решений относительно работника на основании его персональных данных не допускается использование данных, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со ст. 24 Конституции РФ возможно получение и обработка данных о частной жизни работника только с его письменного согласия.

III. Формирование и ведение личных дел

Личное дело работника формируется после издания приказа о его приеме на работу.

Первоначально в личное дело группируются документы, содержащие персональные данные работника, в порядке, отражающем процесс приема на работу: кадровая справка; заявление работника о приеме на работу; анкета; автобиография; характеристика-рекомендация; результат медицинского обследования на предмет годности к осуществлению трудовых обязанностей; копия приказа о приеме на работу; расписка работника об ознакомлении с документами организации, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об его правах и обязанностях в этой области; расписка работника об ознакомлении его с локальными нормативными актами организации; дополнение к личному делу; карточка поощрений и взысканий; внутренняя опись.

Все документы личного дела подшиваются в обложку образца, установленного в организации; на обложке должны быть фамилия, имя, отчество работника.

Личному делу присваивается номер, который фиксируется в журнале учета личных дел. Номер личного дела проставляется в верхнем левом углу обложки дела.

К каждому личному делу прилагается фотография работника (без головного убора) формата 3 x 4 . На оборотной стороне фотографии указываются фамилия, имя, отчество работника, заверяемые личной подписью кадрового работника и печатью.

В каждом разделе личного дела ведется внутренняя опись, куда заносятся наименования всех подшитых документов, дата их включения в дело, количество листов, а также дата изъятия документа из дела с указанием лица, изъявшего документ, и причину изъятия. В случае временного изъятия документа вместо него вкладывается лист-заменитель. Изъятие документов из личного дела производится исключительно с разрешения руководителя кадрового отдела. Внутренняя опись подписывается лицом, ее составляющим, с указанием даты составления.

Все документы, поступающие в личное дело, располагаются в хронологическом порядке.

Не допускается включать в личное дело документы второстепенного значения, имеющие временные (до 10 лет) сроки хранения, например, справки с места жительства, о состоянии здоровья, о семейном положении и т.п.

Листы документов, подшитых в личное дело, нумеруются.

Анкета является основным документом личного дела, представляющим собой перечень вопросов о биографических данных работника, его образовании, выполняемой работе с начала трудовой деятельности, семейном положении, месте прописки или проживания и т.п. Анкета заполняется работником самостоятельно при оформлении приема на работу.

При заполнении анкеты работник должен заполнять все ее графы, на все вопросы давать полные ответы, не допускать исправлений или зачеркивания, прочерков, помарок, в строгом соответствии с записями, которые содержатся в его личных документах. Отрицательные ответы в графах анкеты записываются без повторения вопроса (например, "дети" - "не имею").

При заполнении графы "Образование" следует применять следующие формулировки: "высшее", "неполное высшее", "среднее специальное", "неполное среднее", в зависимости от того, какой документ имеется у работника.

В графе "Ближайшие родственники" перечисляются все члены семьи работника с указанием степени родства (отец, мать, муж, жена, сын, дочь, родные брат и сестра), далее перечисляются близкие родственники, проживающие совместно с работником. Указываются фамилия, имя, отчество и дата рождения каждого члена семьи.

В графе "Выполняемая работа с начала трудовой деятельности" отражаются сведения о работе в строгом соответствии с записями в трудовой книжке. В трудовую деятельность не включается время учебы в общеобразовательных школах, профессионально-технических и других приравненных к ним учебных заведениях. Все записи производятся в хронологическом порядке.

При заполнении анкеты используются следующие документы:

1. паспорт;
2. трудовая книжка;
3. военный билет;
4. документы об образовании;
5. документы о присвоении ученой степени, ученого звания.

Анкета подписывается лицом, принимаемым на работу, и сотрудником отдела кадров после сверки сведений, занесенных в анкету, с соответствующими документами и заверяется печатью.

Автобиография - документ, содержащий описание в хронологической последовательности основных этапов жизни и деятельности принимаемого работника. Автобиография составляется в произвольной форме, без помарок и исправлений.

Основные моменты, которые должны быть освещены в автобиографии:

1. фамилия, имя, отчество;
2. число, месяц и год рождения;
3. полученное образование (где, когда, в каких учебных заведениях, по какой специальности);
4. время начала трудовой деятельности;
5. причины перехода на другое место работы;
6. отношение к воинской обязанности, воинское звание;
7. наличие правительственных наград, поощрений;

8. сведения о семейном положении и близких родственниках;
9. дата составления автобиографии и личная подпись составляемого.

Автобиография, составленная при приеме на работу, не подлежит корректировке. При необходимости внесения изменений или дополнений, они фиксируются на отдельном листе, подписываются работником с указанием даты и приобщаются к первичной автобиографии. В случае больших изменений биографических данных работника от него может быть затребована обновленная автобиография, первоначальную при этом помещают в раздел личного дела "Дополнительные материалы".

Автобиография не заверяется подписями должностных лиц или печатями.

Копии документов об образовании заверяются личными подписями сотрудниками директора по персоналу или лица его замещающего после сверки их с подлинниками документов.

Дополнение к личному делу - документ, в котором фиксируются сведения о перемещении работника по работе (дата вступления в должность и дата ухода с нее), с указанием причины перемещения ("Назначен с понижением в аттестационном порядке").

Дополнение к личному делу составляется работником кадрового отдела и не нуждается в заверении подписью либо печатью.

Кадровая справка составляется работником отдела кадров на бланке принятого в организации образца, содержит в себе сведения о персональных данных работника в полном соответствии с данными анкеты и автобиографии работника. В случае обновления старая кадровая справка изымается из раздела личного дела "Анкетно-биографические и характеризующие материалы", приобщается к "Дополнительным материалам" и заменяется новой. Кадровая справка подписывается руководителем кадрового отдела.

В дальнейшем личное дело пополняется документами, возникающими в процессе трудовой деятельности работника, к которой относятся:

1. аттестационные листы;
2. копии документов об утверждении в должности;
3. другие характеризующие и дополняющие материалы, перечисленные в разделе I. настоящего Положения.

Личное дело ведется на протяжении всей трудовой деятельности работника. Изменения, вносимые в личное дело, должны быть подтверждены соответствующими документами (например, копия свидетельства о браке).

Работник отдела кадров, ответственный за документационное обеспечение кадровой деятельности, принимает от принимаемого на работу работника документы, проверяет полноту их заполнения и правильность указываемых сведений в соответствии с предъявленными документами.

IV. Права и обязанности работника в области защиты его персональных данных

Работник обязуется предоставлять персональные данные, соответствующие действительности. Работник имеет право на:

1. полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных;
2. свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ;
3. определение своих представителей для защиты своих персональных данных;
4. доступ к относящимся к нему медицинским данным с помощью медицинского специалиста по своему выбору;
5. требование об исключении или исправлении **неверных** или **неполных** персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований. При отказе работодателя исключить или исправить персональные данные работника он имеет право заявить в письменной форме работодателю о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;

6. требование об извещении работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;

7. обжалование в суд любых, неправомерных действий или бездействия работодателя при обработке и защите его персональных данных.

V. Учет, хранение и передача персональных данных работника

Личные дела, в которых хранятся персональные данные работников, являются документами "Для внутреннего пользования".

Личное дело регистрируется, о чем вносится запись в "Журнал учёта личных дел". Журнал содержит следующие графы:

1. порядковый номер личного дела;
2. фамилия, имя, отчество сотрудника;
3. дата постановки дела на учёт;
4. дата снятия дела с учёта.

В бухгалтерии хранятся личные дела работников, работающих в настоящее время. Для этого используются специально оборудованные шкафы или сейфы, которые запираются и опечатываются.

Личные дела располагаются в порядке согласно их номерам либо в алфавитном порядке.

После увольнения работника в личное дело вносятся соответствующие документы (заявление о расторжении трудового договора, копия приказа о расторжении трудового договора), составляется окончательная опись, само личное дело оформляется и передается для хранения.

Личные дела работников, уволенных из организации, хранятся в архиве организации в алфавитном порядке.

Не допускается:

1. сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в случаях, установленных законодательством РФ;
2. сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия;
3. запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции.

Доступ к персональным данным работников разрешается только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций.

При передаче персональных данных работника третьим лицам необходимо предупреждать их о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получающие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Исключение составляет обмен персональными данными работников в порядке, установленном законодательством РФ.

Передача персональных данных работника в пределах одной организации осуществляется в соответствии с локальными нормативными актами данной организации.

Передача персональных данных работника его представителям осуществляется в порядке, установленном в организации. Объем передаваемой информации ограничивается только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

Приложение № 5

СОГЛАСОВАНО:
Председатель ПК ППО
Л.А.Труфанова
20 сентября 2022г.

УТВЕРЖДЕНО:
Директор МБОУ СОШ № 28 _____
О.К.Шмигельская
20 сентября 2022г.

СОГЛАШЕНИЕ
по охране труда работников МБОУ СОШ № 28
на 2022 год

Администрация МБОУ СОШ № 28 в лице директора **ШМИГЕЛЬСКОЙ ОЛЬГИ КОНСТАНТИНОВНЫ** и профсоюзный комитет МБОУ СОШ № 28 в лице председателя первичной профсоюзной организации **ТРУФАНОВОЙ ЛАРИСЫ АЛЕКСАНДРОВНЫ** заключили следующее соглашение по охране труда на 2022 год:

№ п/п	Содержание работ	Стоимость работ, руб.	Срок выполнения	Ответственный за выполнение	Ожидаемая соц. эффект.	
					Кол-во работников, которым будут улучшены условия труда	Кол-во работников, высвобожденных от тяжёлых работ

					Все- го	Жен- щин	Всего	Жен- щин
1.	Приведение здания, помещений, рабочих мест в соответствие с требованиями охраны труда (текущий ремонт освещения в кабинетах, столовой): - обновление инструкций по ТБ, охране труда;	1000	Сентябрь 2022	Хорошилова Л.Г.				
2	Обучение первой медицинской помощи	3230	Сентябрь 2022	Хорошилова Л.Г.				
3	Проведение профориентационных рисков	10 000	Декабрь 2022	Хорошилова Л.Г.				
4	Комплектация аптечки (приказ №1331 МЗ РФ от 15.12.2020г.)	1500	в течении года	Хорошилова Л.Г.				
5	Обеспечение работников средствами индивидуальной защиты (мыло)	1500	в течении года	Хорошилова Л.Г.				

СОГЛАСОВАНО:
 Председатель ПК ППО
 Л.А.Труфанова
 20 сентября 2022г.

УТВЕРЖДЕНО:
 Директор МБОУ СОШ № 28 _____
 О.К.Шмигельская
 20 сентября 2022г.

СМЕТА
расходования на мероприятия по охране труда
на 2022 год

№ п/п	Мероприятия	Стоимость, руб.
1.	Охрана окружающей среды	1500
2.	Противопожарные меры	6902
3.	СОУТ	1600
4.	Санитарно-бытовое обеспечение	9500
5.	Дезинфицирующие средства	15000
6.	Медицинский осмотр	32893
	ИТОГО:	67395

СОГЛАСОВАНО:

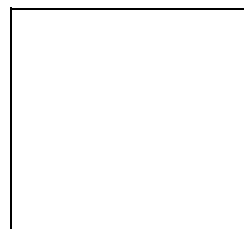
УТВЕРЖДЕНО:

ПЛАН
мероприятий по улучшению условий и охраны труда
в МБОУ СОШ № 28 в 2022 – 2023 учебном году

№ п/п	Мероприятия	Ответственные
1.	Издание приказов: 1.1.0 создании комиссии по ОТ 1.2.О назначении ответственных: а)за электроэнергию б)за средства пожаротушения в)эвакуацию 1.3.О создании комиссии по контролю за состоянием зданий и сооружений 1.4.О назначении ответственного за организацию ОТ от администрации 1.5.О состоянии ОТ в школе 1.6.О проведении инструктажей 1.7.О проведении СОУТ	Остапчук С.Н. Хорошилова Л.Г. Семенихин В.М. Семенихин В.М. Ананьев М.И. Шмигельская О.К. Новосельцева Н.Н.
2.	Составить планы: 2.1.Организационно-технических мероприятий по улучшению условий труда и ОТ 2.2.Работы службы ОТ	Хорошилова Л.Г.,
3.	Составить программы: 3.1.Инструктажей (вводного, первичного на рабочем месте). 3.2.Обучение работников по ОТ	Шмигельская О.К. Новосельцева Н.Н. Хорошилова Л.Г.
4.	Составить графики: 4.1.Обучение и инструктирование членов коллектива 4.2.Проверки знаний по безопасности труда 4.3.Административно-общественного контроля 4.4.Прохождения медосмотра	Хорошилова Л.Г.
5.	Составить инструктажи: 5.1. Должностные для всех лиц 5.2. Производственные (к каждому станку) 5.3. Кабинетов повышенной опасности, спортзала, мастер- 5.4.Для учащихся при проведении работ 5.5.По видам ОПТ для учащихся 5.6.Для проведения внеклассных и внешкольных мероприятий 5.7.По видам работ: - мытье окон;	Хорошилова Л.Г.

	<p>-работа на высоте; -разгрузочно-погрузочных; -перенос тяжести; -ремонт и т.д. 5.8.О порядке действия персонала при пожаре. 5.9. По эвакуации.</p>	Хорошилова Л.Г.
6.	<p style="text-align: center;">Составить списки:</p> 6.1.Лиц, освобожденных от инструктажа на рабочем месте 6.2.Лиц, относящихся к электротехническому персоналу 6.3.Лиц, нуждающихся СИЗ 6.4.Лиц для медосмотра 6.5.Всех инструкций	Хорошилова Л.Г.
7.	<p style="text-align: center;">Оформить журналы:</p> 7.1.Выдача инструктажей 7.2.Административно-общественного контроля 7.3.Учета инструкций по ОТ 7.4.Технической эксплуатации зданий 7.5.Регистрации противопожарного инструктажа 7.6.Учета первичных средств пожаротушения 7.7.Учета письменных распоряжений по ОТ.	Новосельцева Н.Н. Хорошилова Л.Г.
8.	<p style="text-align: center;">Оформить протоколы:</p> 8.1. Профсоюзного собрания по выбору уполномоченного (доверенного) лица по ОТ 8.2.Проверка знаний: -по ОТ учителей; -по электробезопасности лиц, относящихся к электротехническому персоналу 8.3.Проведения обучения по ОТ; 8.4.Измерения сопротивления электроприборов и заземления	Новосельцева Н.Н. Труфанова Л.А. Остапчук С.Н.
9.	<p style="text-align: center;">Составить графики:</p> 9.1.Обучение членов коллектива ОТ. 9.2.Инструктирования 9.3.Проведения административно-общественного контроля 9.4.Проверки знаний по ОТ 9.5.Прохождения медосмотра	Новосельцева Н.Н. Хорошилова Л.Г.
10.	<p>Подготовить положения:</p> 10.1.О службе ОТ 10.2.О расследовании несчастных случаев: -обучающихся; -работников. 10.3.Об административно-общественном контроле за состоянием рабочих и учебных мест. 10.4. О СОУТ .	Новосельцева Н.Н. Хорошилова Л.Г.
11.	<p>Подготовить акты:</p> 11.1.Проверки выполнения состояния по ОТ 11.2.Общего технического осмотра здания и сооружений 11.3.Проверки внутреннего пожарного крана и гидрантов 11.4.Проверки деревянных конструкций, чердачных помещений огнезащитными средствами	Хорошилова Л.Г.
12.	<p>Составить:</p> 12.1.Дефектную ведомость на здание 12.2.Материалы по аттестации рабочих и учебных мест по условиям	Хорошилова Л.Г.

труда и травматизма.
 12.3. Планы:
 - ремонтных работ;
 - эвакуации;
 - работы службы ОТ.
 12.4. Билеты по контролю ЗН



Приложение №8

СОГЛАСОВАНО:
 Председатель ПК ППО
 Л.А.Труфанова
 20 сентября 2022г.

УТВЕРЖДЕНО:
 Директор МБОУ СОШ № 28 _____
 О.К.Шмигельская
 20 сентября 2022г.

ПЕРЕЧЕНЬ
профессий и должностей, имеющих право на обеспечение спецодеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты

Профессия, должность	Кол-во чел. по штату	Вид одежды, обуви	Норма выдачи на год	Инд. защита	Норма выдачи на год	Основание (норматив ный акт)
Уборщик служебных помещений	3	Фартук из полимерных материалов с	8 шт	Перчатки с полимерн	24пары	Приказ Министерства здравоохранения и социального развития

		нагрудником. Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий. Сапоги резиновые с защитным подноском	4 шт 4 пары	ым покрытие м		РФ от 9 декабря 2014. № 997н «Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи сертифицированных специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех отраслей экономики, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением»
Кухонный рабочий	1	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий. Сапоги резиновые с защитным подноском Фартук из полимерных материалов с нагрудником.	1 шт До износа 2 шт	Перчатки резиновые или из полимерных материалов	6 пар	
Учитель химии, биологии	1	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Фартук из полимерных материалов с нагрудником. Очки защитные Средство	1 шт дежурный До износа До износа	Перчатки резиновые или с полимерным покрытием	12 пар	

		индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее или изолирующее			
Повар детского питания	1	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Фартук из полимерных материалов с нагрудником. Нарукавники из полимерных материалов	1 шт 2 шт До износа		2
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником.	2 шт	Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
Заведующий хозяйством	1	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт	Перчатки с полимерным покрытием	6 пар

СОГЛАСОВАНО:
 Председатель ПК ППО
 Л.А.Труфанова
 20 сентября 2022г.

Директор МБОУ СОШ № 28 _____
 О.К.Шмигельская
 20 сентября 2022г.

ПЛАН

профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации педагогических работников МБОУ СОШ № 28 на 20__ - 20__ учебный год

№ п/п	ФИО учителя	Занимаемая должность	Категория	Год аттестации	Курсы повышения квалификации
1.	Шмигельская Ольга Константиновна	директор	соответст. зан.дол		
		Учитель начальных классов	1		
2.	Новосельцева Наталья Николаевна	зам.директора по УВР	соответст. зан.дол		
		учитель русского языка и литературы	1		
3	Асеева Елена Геннадьевна	учитель русского языка и литературы	-		
4.	Акинина Татьяна Александровна	Учитель начальных классов	1		
5.	Труфанова Лариса Александровна	Учитель начальных классов	1		
6	Новичкова Марина Геннадьевна	Учитель начальных классов	-		
7.	Новичкова Надежда Павловна	Учитель иностранного языка	1		
8.	Семенихин Владимир Михайлович	Учитель физкультуры	соответст. зан.дол		
9.	Прудникова Любовь Петровна	Учитель кубановедения	соответст. зан.дол		
10.	Селезнева Оксана Алексеевна	Учитель химии	высшая		
11.	Столбова Ирина Владимировна	Учитель географии	высшая		
12.	Ананьев Михаил Иванович	Учитель технологии	соответст. зан.дол		

СОГЛАСОВАНО:
 Председатель ПК ППО
 Л.А.Труфанова
 20 сентября 2022г.

УТВЕРЖДЕНО:
 Директор МБОУ СОШ № 28 _____
 О.К.Шмигельская
 20 сентября 2022г.

ГРАФИК

работы административного и педагогического персонала МБОУ СОШ № 28 в 20__ - 20__ учебном году

№ п/п	ФИО учителя	Занимаемая должность	Время работы	Выходные дни
1.	Шмигельская Ольга Константиновна	директор	08.00-15.45	Суббота, воскресенье
		Учитель начальных классов		
2.	Новосельцева Наталья Николаевна	зам.директора по УВР	08.00-15.45	Суббота, воскресенье
		учитель русского языка и литературы		
		учитель музыки		
3	Семенihin Владимир Михайлович	Учитель физкультуры	08.00-15.45	Суббота, воскресенье
4	Асеева Елена Геннадьевна	учитель русского языка и литературы	Согласно расписанию	Суббота, воскресенье
5	Прудникова Любовь Петровна	Учитель кубановедения	Согласно расписанию	Суббота, воскресенье
6	Ананьев Михаил Иванович	Учитель технологии	Согласно расписанию	Суббота, воскресенье
7	Новичкова Надежда Павловна	Учитель иностранного языка	Согласно расписанию	Суббота, воскресенье
8	Акинина Татьяна Александровна	учитель начальных классов	Согласно расписанию	Суббота, воскресенье
9	Труфанова Лариса Александровна	учитель начальных классов	Согласно расписанию	Суббота, воскресенье
10	Новичкова Марина Геннадьевна	учитель начальных классов	Согласно расписанию	Суббота, воскресенье
11	Селезнева Оксана Алексеевна	Учитель химии	Согласно расписанию	Суббота, воскресенье
	Столбова Ирина Владимировна	Учитель географии	Согласно расписанию	Суббота, воскресенье
В предпраздничные дни продолжительность работы сокращается на 1 час				

СОГЛАСОВАНО:
 Председатель ПК ППО
 Л.А.Труфанова

Приложение № 11
УТВЕРЖДЕНО:
 Директор МБОУ СОШ № 28 _____
 О.К.Шмигельская

ГРАФИК**работы учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала МОУ СОШ № 31
в 20__ - 20__ учебном году**

№ п/п	Ф.И.О. работника	Должность	Часы работы	Выходные дни
1.	Ананьева Анна Александровна	делопроизводитель	08.00-15.45	Суббота, воскресенье
2.	Шевченко Наталья Николаевна	Повар детского питания	07.00-15.00	Суббота, воскресенье
3.	Ананьева Марина Николаевна	Кухонный рабочий	08.00-15.45	Суббота, воскресенье
4	Хорошилова Людмила Георгиевна	Заведующий хозяйством	08.00-15.45	Суббота, воскресенье
5.	Поливанова Екатерина Ивановна	уборщик служебных помещений	08.00-15.45	Суббота, воскресенье
6.	Гапонова Нина Михайловна	уборщик служебных помещений	08.00-15.45	Суббота, воскресенье
7.	Новичкова Наталья Алексеевна	уборщик служебных помещений	08.00-15.45	Суббота, воскресенье
8	Остапчук Сергей Николаевич	Техник-электрик	16.00-18.00	Суббота, воскресенье
9	Ананьев Николай Иванович	сторож	согласно графика	
10.	Ананьев Игорь Романович	сторож	согласно графика	
В предпраздничные дни продолжительность работы сокращается на 1 час				

СОГЛАСОВАНО:

Председатель ПК ППО

Л.А.Труфанова

20 сентября 2022г.

УТВЕРЖДЕНО:

Директор МБОУ СОШ № 28 _____

О.К.Шмигельская

20 сентября 2022г

ПЕРЕЧЕНЬ

профессий и должностей с ненормированным рабочим днём, дающим право на дополнительный оплачиваемый отпуск

№ п/п	Профессия, должность	Количество дней
1.	Директор	7 календарных дней
2.	Заместитель директора по УВР	7 календарных дней
4.	Заведующий хозяйством	7 календарных дней
6.	Делопроизводитель	7 календарных дней
7.	Повар	7 календарных дней
8.	Кухонный рабочий	7 календарных дней

Приложение № 13

СОГЛАСОВАНО:

Председатель ПК ППО
Л.А.Труфанова

20 сентября 2022г.

УТВЕРЖДЕНО:

Директор МБОУ СОШ № 28 _____
О.К.Шмигельская

20 сентября 2022г

ПЕРЕЧЕНЬ

вредных, особо вредных условий труда, работа с неблагоприятными условиями труда в МБОУ СОШ № 28, на которые устанавливается доплата до 12% (по итогам специальной оценки условий труда)

1. Работы с применением ядохимикатов.
2. Работы, связанные с чисткой выгребных ям, мусорных ящиков и канализационных колодцев, проведением их дезинфекции.
3. Работа у горячих плит, электрожарочных шкафов и других аппаратов для жарения и выпечки.
4. Работы, связанные с мойкой посуды, тары и технологического оборудования вручную с применением кислот, щелочей и других химических веществ.
5. Работы с использованием химических реактивов, а также с их хранением (складированием).
6. Работы с дисплеями ЭВМ.
7. Работы, производимые по уходу за детьми при отсутствии водопровода, канализации, по организации режима питания при отсутствии средств малой механизации.

Приложение № 14

СОГЛАСОВАНО:

Председатель ПК ППО
Л.А.Труфанова

20 сентября 2022г.

УТВЕРЖДЕНО:

Директор МБОУ СОШ № 28 _____
О.К.Шмигельская

20 сентября 2022г

ПЕРЕЧЕНЬ

**профессий и должностей, работа в которых даёт право на доплату к тарифной ставке
(окладу) за вредные и опасные условия труда
(по итогам специальной оценки условий труда)**

№п./п.	Наименование профессий и должностей	Размеры доплат в процентах к тарифной ставке или окладу	Основание (нормативный акт)
1	Уборщик служебных помещений	12%	Ст.147ТК РФ Карта СОУТ №353.02.07А От 28.04.2018
2	Повар	12%	Карта №846.01.002 От 15.09.2017
3	Кухонный рабочий	12%	Карта №846.01.003 От 15.09.2017

СОГЛАСОВАНО:

Председатель ПК ППО

Л.А.Труфанова

20 сентября 2022г.

УТВЕРЖДЕНО:

Директор МБОУ СОШ № 28 _____

О.К.Шмигельская

20 сентября 2022г.

ПЕРЕЧЕНЬ

профессий и должностей, которым за работу, связанную с загрязнением рук и тела установлена бесплатная выдача смывающих и (или) обезвреживающих средств

№ п/п	Наименование профессий и должностей	Наименование работ	Вид смывающих средств	Норма выдачи на месяц	Основание (нормативный акт)
1.	Учитель химии, биологии	Работы с использованием химических реактивов, а также с их хранением	Мыло туалетное	200 г	Приказ № 1122н от 17.12.2010 года 48н от 07.02.2013г.
2.	Уборщик служебных помещений	Уборка помещений	Мыло туалетное	200 г	
3.	Повар детского питания	Работа по приготовлению пищи	Мыло туалетное	200 г	
4.	Кухонный рабочий	Работы, связанные с мойкой посуды, тары и технологического оборудования вручную с применением химических веществ	Мыло туалетное	200 г	
5.	Дворник	Уборка территории	Мыло туалетное	200 г	
6.	Завхоз	Уборка территории	Мыло туалетное	200г	

Выдача работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств, в том числе иностранного производства, допускается только в случае подтверждения их соответствия государственным нормативным требованиям декларацией о соответствии и (или) сертификатом соответствия.

Выдача работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств должна фиксироваться под роспись в личной карточке учёта выдачи смывающих и (или) обезвреживающих средств (основание: приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 17.12.2010 года № 1122н).

СОГЛАСОВАНО:

Председатель ПК ППО

Л.А.Труфанова

20 сентября 2022г.

УТВЕРЖДЕНО:

Директор МБОУ СОШ № 28 _____

О.К.Шмигельская

20 сентября 2022г

ПЕРЕЧЕНЬ

профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых даёт право на дополнительный отпуск и сокращённый рабочий день (по итогам аттестации рабочих мест, специальной оценке условий труда)

№ п/п	Наименование профессий и должностей	Оплачиваемый отпуск п календарных днях		
		основ нов-ной	дополни-тельный	всего
1.	Уборщик служенных помещений	28	7	35
2.	Повар детского питания	28	7	35
3	Кухонный рабочий	28	7	35

Основание: 1 - карта СОУТ № 353.02.07А от 28.04.2018 г

2 – карта СОУТ № 846.01.002 от 15.09.2017 г

3 - карта СОУТ № 846.01.003 от 15.09.2017 г

СОГЛАСОВАНО:

Председатель ПК ППО

Л.А.Труфанова

20 сентября 2022г.

УТВЕРЖДЕНО:

Директор МБОУ СОШ № 28 _____

О.К.Шмигельская

20 сентября 2022г.

ПОЛОЖЕНИЕ**о порядке ведения переговоров между работниками МБОУ СОШ № 28 и работодателем о заключении коллективного договора на 2022 - 2023 гг.****1. Стороны, ведущие коллективные переговоры**

Коллективный договор заключается между сторонами: работодатель МБОУ СОШ № 28 в лице директора школы *Шмигельской Ольги Константиновны* и работники организации, представленные профсоюзным комитетом МБОУ СОШ № 28 в лице председателя профкома *Труфановой Ларисы Александровны*.

Каждая из сторон знает и признает полномочия представителей другой стороны.

2. Организация ведения коллективных переговоров и подготовки проекта коллективного договора

2.1. Для ведения переговоров и подготовки проекта коллективного договора стороны на равноправной основе образуют комиссию из наделенных необходимыми полномочиями представителей по 3 человека, выдвинутых от каждой стороны.

Если в организации несколько представителей работников, то наиболее приемлемый вариант - создание единого представительного органа для ведения переговоров по заключению коллективного договора.

2.2. Сроки и повестка дня заседаний комиссии определяются решением сторон (их представителей в комиссии). Участникам переговоров предоставляется полная свобода в выборе и обсуждении вопросов, составляющих содержание проекта коллективного договора.

Заседания комиссии в обязательном порядке протоколируются.

2.3. Участники переговоров должны предоставлять другой стороне именуемую информацию, необходимую для ведения коллективных переговоров.

2.4. Участники переговоров, другие лица, связанные с переговорами, не должны разглашать полученные сведения, если они являются государственной, коммерческой или служебной тайной. Лица, разглашающие эти сведения, привлекаются к установленной законодательством ответственности.

2.5. Представители сторон обязуются в ходе переговоров с пониманием относиться к доводам друг друга; внимательно выслушивать их, совместно искать возможные решения, позволяющие максимально удовлетворить интересы сторон.

2.6. В ходе переговоров представители от каждой стороны вправе проводить консультации, экспертизы, запрашивать необходимые сведения, обращаться к посредникам для поиска компромиссов и выработки правильных решений.

2.7. Общий срок ведения переговоров не должен превышать 30 календарных дней с момента их начала, а при внесении изменений и дополнений.

2.8. Если в ходе переговоров стороны не могут прийти к согласованию по всем рассматриваемым вопросам или по части вопросов, составляется протокол разногласий.

Урегулирование разногласий в ходе коллективных переговоров производится в соответствии с Федеральным законом «О порядке разрешения коллективных трудовых споров»

2.9. В случае отказа общего собрания (конференции) работников утвердить коллективный договор представители работодателя и профсоюзный комитет (орган общественной самодеятельности) возобновляют коллективные переговоры для поиска удовлетворяющих обе стороны решений.

Срок таких переговоров не может превышать 10 календарных дней.

2.10. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем (его представителями) до сведения работников в течение 10 дней после его подписания. Для этих целей он размножается в необходимом количестве экземпляров, которое определяется по соглашению сторон.

2.11. Подписанный сторонами коллективный договор в семидневный срок направляется работодателем в орган по труду для уведомительной регистрации.

3. Состав комиссии по выработке проекта коллективного договора

3.1. Сопредседатель комиссии от Работодателя: Шмигельская Ольга Константиновна - директор МБОУ СОШ № 28.

3.2. Сопредседатель комиссии от работников: Труфанова Лариса Александровна - председатель ПК.

3.3. Члены комиссии от работников: Труфанова Лариса Александровна - председатель ПК, Селезнева Оксана Алексеевна, Новичкова Надежда Павловна.

3.4. Члены комиссии от работодателя: Шмигельская Ольга Константиновна - директор МБОУ СОШ № 28, Новосельцева Наталья Николаевна - заместитель директора школы по УВР, Хорошилова Людмила Георгиевна – завхоз.

4. Место проведения переговоров

Местом проведения переговоров является МБОУ СОШ № 28.

5. Гарантии и компенсации за время переговоров

5.1. Лица, участвующие в переговорах, подготовке проекта коллективного договора, а также специалисты, приглашенные для участия в этой работе, освобождаются от основной работы с сохранением среднего заработка на срок не более трех месяцев в течение года. Все затраты, связанные с участием в переговорах, компенсируются в порядке, предусмотренном законодательством о труде и коллективным договором.

5.2. Оплата труда приглашенных по договоренности сторон экспертов и посредников производится работодателем по соглашению с ними.

УВЕДОМЛЕНИЕ
о начале коллективных переговоров

Профсоюзный комитет МБОУ СОШ № 28 уведомляет Вас о намерении вступить в переговоры по заключению коллективного договора на 2022-2025 гг.

В соответствии со ст. 12 Закона РФ «О коллективных договорах и соглашениях» предлагаем в 7-дневный срок издать приказ о сроках разработки проекта и заключения коллективного договора, составе комиссии для ведения переговоров и месте её работы.

Со своей стороны предлагаем провести переговоры в течение 2 месяцев и заключить коллективный договор до 20.09.2022г.

Интересы работников на переговорах представляют:

1. Труфанова Л.А. учитель начальных классов - председатель ПК

2. Селезнева О.А., учитель химии - член ПК

3. Новичкова Н.П. учитель немецкого языка, член ПК

Заседания комиссии предлагаем проводить еженедельно по вторникам и четвергам в любое удобное время стороне Работодателя. Местом переговоров определить МБОУ СОШ № 28.

П Р И К А З

31.08.2022

ст. Успенская

№ 181

О проведении коллективных переговоров.

Для проведения переговоров по заключению коллективного договора на 2022-2025 гг.

п р и к а з ы в а ю :

1. Сформировать двустороннюю комиссию в составе 6 человек и включить в неё:
со стороны Работодателя:

- 1) Шмигельская О.К., директор МБОУ СОШ № 28;
- 2) Новосельцева Н.Н., заместитель директора школы по УВР;
- 3) Труфанова Л.А., председатель ПК ППО, учитель начальных классов;
- 4) Селезнева О.А., член ПК ППО, учитель химии;
- 5) Новичкова Н.П., член ПК ППО, учитель иностранного языка
- 6) Хорошилова Л.Г., заведующий хозяйством

2. Утвердить «Положение о порядке ведения переговоров о заключении коллективного договора на 2022- 2025 гг.».

3. Заседания проводить еженедельно по вторникам и четвергам в МБОУ СОШ № 28

Директор МБОУ СОШ № 28

О.К.Шмигельская.

Приложение № 20

ПРОТОКОЛ № 01

работы комиссии по коллективным переговорам между администрацией МБОУ СОШ № 28 и профкомом МБОУ СОШ № 28

Дата: 31 августа 2022 года

Место работы: МБОУ СОШ № 28

Время работы: с 13— часов до 15.30 часов

В переговорах участвовали члены комиссии:

-со стороны Работодателя:

- 1).Шмигельская О.К. - директор МБОУ СОШ № 28;
- 2)Новосельцева Н.Н. - заместитель директора школы по УВР;

-со стороны Работников:

- 1)Труфанова Л.А.. - председатель ПК ППО;
- 2)Новичкова Н.Н.,учитель иностранного языка ,член ПК ППО;
- 3)Селезнева О.А. - учитель химии,член ПК ППО.

Рассматриваемый вопрос:

Проект коллективного договора МБОУ СОШ № 28 на 2022 - 2025гг.

Соглашение достигнуто по всем разделам коллективного договора. Разногласий нет.

РЕШЕНО:

- 1.Одобрить все вынесенные на заседание пункты вопроса.
- 2.Ознакомить коллектив МБОУ СОШ № 28 с принятым решением.
- 3.Начать подготовку к проведению собрания трудового коллектива по принятию коллективного договора на 2022 - 2025гг.
- 4.Работу комиссии считать оконченной.

Внесены предложения:

- 1.Перед собранием проконсультироваться с председателем районного профсоюза работников образования Черковой О.В.
- 2.Провести собрание трудового коллектива МБОУ СОШ № 28 20 сентября 2022г

Председатель собрания.

_____Труфанова Л.А.

ПРОТОКОЛ № 02
общего собрания трудового коллектива
МБОУ СОШ № 28

ст. Новолокинская

20.09.2022.

Численность работающих - 20чел.

Присутствовало на собрании - 20чел.

ПОВЕСТКА:

1. О принятии Приложений к коллективному договору на 2022 - 2025 гг.

СЛУШАЛИ:

1. Директора МБОУ СОШ № 28 Шмигельскую О.К.. о Приложениях к коллективному договору на 2022- 2025гг.

2. Председателя ПК ППО Труфанову Л.А.. о Положении об оплате труда работников и Положении о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда и материальной помощи работников.

3. Завхоза школы Хорошилову Л.Г.. о соглашении по охране труда работников на 2022 год.

РЕШИЛИ:

1. Принять Приложения к коллективному договору на 2022- 2025гг.

В открытом голосовании приняли участие 20 человек, что составляет 100% работающих в МБОУ СОШ № 28 «За» - 20 чел. «Против» - нет «Воздержался» - нет

Решение принято единогласно.

Председатель собрания.

_____Труфанова Л.А.

ПРОТОКОЛ № 01
общего собрания трудового коллектива МОУ СОШ № 28

20.09.2022.

ПОВЕСТКА :

1. О принятии коллективного договора между работниками и администрацией МБОУ СОШ № 28 на 2022 - 2025гг.

ВЫСТУПИЛИ:

1. С информацией об утверждении и принятии коллективного договора между администрацией и работниками МБОУ СОШ № 28 на 2022 -2025 гг. выступили:

1.1.от профкома - председатель ПК ППО Труфанова Л.А..

1.2.от администрации - директор МБОУ СОШ № 28 Шмигельская О.К. ;

1.3.от комиссии по выработке проекта коллективного договора - заместитель директор школы по УВР –Новосельцева Н.Н., член ПК Селезнева О.А.;

1.4.Труфанова Л.А.. учитель начальных классов внесла предложение утвердить поправки, изменения и замечания, выработанные работниками коллектива МБОУ СОШ № 28 и внести их в Проект коллективного договора;

1.5.Хорошилова Л.Г., заведующий хозяйством, одобряет принятие коллективного договора как основного инструмента социальной защиты работников и предлагает принять коллективный договор на 2022 - 2025 гг.;

1.6.Новичкова Н.П., учитель иностранного языка, выступила за принятие коллективного договора на 2022 - 2025 гг.

ПОСТАНОВИЛИ:

1.Провести открытое голосование по утверждению и принятию коллективного договора между работниками и администрацией МБОУ СОШ № 28.

2.Утвердить замечания и предложения, внесённые в проект коллективного договора работниками МБОУ СОШ № 28

3.Утвердить проект коллективного договора, разработанный комиссией по его разработке.

4.Принять коллективный договор между работниками и администрацией МБОУ СОШ № 28.

5.Поручить профкому и администрации МБОУ СОШ № 28 направить на уведомительную регистрацию коллективного договора МБОУ СОШ № 28 на 2022 - 2025 гг. в ГКУ КК «ЦЗН Белоглинского района».

В открытом голосовании приняли участие 20 человек, что составляет 100% работающих в МБОУ СОШ № 28.

«За» - 20__ чел. «Против» - нет «Воздержался» - нет

Председатель собрания _____ Труфанова Л.А.

Секретарь собрания _____ Новичкова Н.П.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 310227031995278721568419988831218614170173341613

Владелец Шмигельская Ольга Константиновна

Действителен с 13.09.2022 по 13.09.2023